

**A MISKOLCI EGYETEM
GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI
SZABÁLYZATA**



Miskolc, 2019.

1.1.31. sz. Egyetemi Szabályzat



A MISKOLCI EGYETEM GAZDÁLKODÁSI ÉS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI SZABÁLYZATA

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
210/2019. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban,
A1 sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem rektora
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme
Nyomdaszám: 2019. -.....ME
Miskolc – Egyetemváros, 2019.
A szabályzat gondozásáért felelős: kancellár

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám:
		Változat száma: A1

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		
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	8		
	<i>A Gazdálkodás Általános Szabályai</i>	8		
	<i>A kötelezettségvállalás Általános Szabályai</i>	10		
III.	A GAZDÁLKODÁS FELELŐSSÉGE ÉS JOGOSULTSÁGA	12		
IV.	TERVEZÉS, KÖLTSÉGVETÉS, ELŐIRÁNYZAT KEZELÉS	13		
	<i>A tervezés alapelvei</i>	13		
	<i>Bevételek és kiadások közgazdasági csoportosítása</i>	13		
	<i>Költségvetési előirányzatok funkcionális csoportosítása</i>	15		
	<i>Elemi költségvetés</i>	17		
	<i>Az éves belső gazdálkodási költségvetés</i>	18		
	<i>Keretgazdálkodás</i>	19		
	<i>Előirányzat módosítás</i>	20		
	<i>Az Egyetem számlái</i>	20		
V.	A GAZDÁLKODÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	22		
	<i>Gazdálkodási jogosítványok</i>	23		
	<i>A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó nyilvántartások</i>	30		
VI.	A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS	32		
	<i>Személyi juttatások</i>	33		
	<i>Munkáltatói közterhek</i>	35		
	<i>Dologi és felhalmozási kiadások</i>	35		
	<i>Vám-, illeték -, és költségmentesség</i>	37		
	<i>Előleg</i>	38		
VII.	GAZDÁLKODÁS AZ ÁLLAMI VAGYONNAL	39		
VIII.	ELLENŐRZÉS	42		
	<i>Államháztartási kontrollok rendszere</i>	42		
	<i>Belső ellenőrzés</i>	42		
	<i>Vezetői ellenőrzés</i>	42		
	<i>Ellenőrzés támogatása</i>	43		
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42		
	<i>1. számú melléklet</i>	44		
	<i>A szabályzatot érintő főbb jogszabályok jegyzéke</i>			
	<i>2. számú melléklet</i>	45		
	<i>Keretmódosítási lap</i>			
	<i>3. számú melléklet</i>	46		
	<i>Nyilatkozat járandóság bankszámlára történő utaláshoz</i>			
	<i>4. számú melléklet</i>	47		
	<i>Nyilatkozat a vámmentes vámkezelésre jogosultságról</i>			

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám:
		Változat száma: A1

	<i>5. számú melléklet Nyilatkozat illetékmentességről</i>	48		
	<i>6. számú melléklet Kötelezettségvállalási modulból letölthető nyomtatványok listája</i>	49		
	<i>7. számú melléklet Minta a jogosultságok nyilvántartására</i>	56		

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám:
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 7
		Változat száma: A1

I. fejezet

A SZABÁLYOZÁS CÉLJA, A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. §

- (1) A Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) átfogó ismertetést ad a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) rögzített alaptevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében elvégzendő gazdálkodási feladatokról, a tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a pénzgazdálkodásról és a beszámolásról (a továbbiakban: gazdálkodás), valamint a kötelezettségvállalásról.
- (2) A fentiekben túl szabályozási keretet nyújt a gazdálkodási feladatok ellátásához.
- (3) A Szabályzat a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre – ezek körében a felsőoktatási intézményekre – és az alaptevékenységekre vonatkozó törvények, rendeletek (a továbbiakban: jogszabályok) valamint utasítások figyelembevételével rögzíti, betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, az állami és a saját vagyon védelmének, valamint a hatékony gazdálkodás követelményének.
- (4) A gazdálkodás egyes területeiről, feladatairól – ha azok a jelen Szabályzatban nincsenek kellő részletezettséggel rögzítve – részletesebb szabályzatok, utasítások, tájékoztatók, intézkedések készíthetők, illetve fogadhatók el.
- (5) Feladata:
 - a) a jogszabályokban foglaltak végrehajtása, így különösen az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), valamint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezéseinek érvényesítése a gyakorlatban,
 - b) hozzájárulás az Egyetem gazdálkodási stabilitásának és megfelelő likviditási helyzetének fenntartásához,
 - c) a gazdálkodási felelősség megerősítése a kötelezettségvállalás szintjén, ami magában foglalja a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési jogok, valamint a kancellár egyetértési jogának delegálás útján történő gyakorlását,
 - d) a gazdálkodási rendszer kötelező jellegű, a szabályozásnak megfelelő használatának biztosítása,
 - e) nyilvántartási és adminisztrációs fegyelem erősítése.

2. §

- (1) Szervi és személyi hatály:
 - a) A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodási és szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, tanulói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, meghatározott esetekben az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 8
		Változat száma: A1

b) Az Egyetemen működő, a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) által támogatott kutatóhelyek gazdálkodására a Szabályzat rendelkezései abban az esetben terjednek ki, ha a kutatóhely valamely pályázati pénzeszközét, illetve annak pénzforgalmát az Egyetem kezeli, illetve bonyolítja le.

(2) Tárgyi hatály:

- a) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenysége keretében ellátott feladatokra, az Egyetem valamennyi gazdálkodást érintő folyamatára.
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya a kiadási előirányzatok terhére létrejövő kötelezettségvállalásokra (kiadási kötelezettségvállalás), továbbá a bevételi jogosultságok érvényesítésére (bevételi kötelezettségvállalás (követelések)) egyaránt kiterjed.
- c) A Szabályzat alkalmazása során – függetlenül az elnevezésétől és attól, hogy azt az Egyetem, vagy külső fél kezdeményezi – kötelezettségvállalásnak kell tekinteni minden olyan joghatás kiváltására alkalmas egy-, két- vagy többoldalú jognyilatkozatot:
 - ca) amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli (naturális) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, illetve követelésekre válik jogosulttá;
 - cb) amelynek teljesítéséért az Egyetem jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat.

II. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodás Általános Szabályai

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

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 9
		Változat száma: A1

- i) Vám azonosítószám: HU0000354086
- (3) A költségvetési szerv tevékenysége az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Az Egyetem kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.
- (10) 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.
- (11) Az Egyetem vagyonkezelő, amely állami vagyon vagyonkezelésére az MNV Zrt- vel szerződést kötött, továbbá törvény alapján vagyonkezelőnek minősül. A vagyonkezelői feladatokat és a vagyonkezelés részletes szabályait a vonatkozó jogszabályi előírások, a jelen szabályzat, valamint a hatályos vagyonkezelési szerződés tartalmazza.
- (12) Az Egyetem költségvetéséből támogatás, adomány és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető.
- (13) A (12) 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.
- (14) 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,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 10
		Változat száma: A1

- b) pénzügyi lízinget vagy faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet, és
c) garanciát, kezességet nem vállalhat.
- (15) Az Egyetem - hazai és nemzetközi forrásra történő - pályázati tevékenységének szabályait a Miskolci Egyetem Pályázati szabályzata tartalmazza.
- (16) Az Egyetem gazdálkodása bruttó elszámolási rendben folyik, a térítményezés tilos. Bevételt nem lehet sem kiadáscsökkentő tételként, sem korábbi kiadás megtérüléseként elszámolni.
- (17) Az Egyetem közalkalmazottjai 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.
- (18) Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok telephelyéül megjelölni vagy bejelenteni csak az Egyetem kancellárjának (a továbbiakban: kancellár) engedélyével lehet, mely esetben a vállalkozások, egyesületek, alapítványok kötelesek a kancellárral kötött megállapodásban rögzített díjat megfizetni és minden felmerülő költséget megtéríteni.
- (19) Központi költségvetési kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettségvállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő adatokat kezelni.

A Kötelezettségvállalás általános szabályai

4. §

- (1) Az Áht. 1.§ (15) pontja alapján kötelezettségvállalás 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) a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
b) szerződés megkötésére,
c) költségvetési támogatás biztosítására irányuló –szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- (2) Bevételi kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan intézményi kötelezettségvállaló által szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelynek teljesülése esetén az Egyetem bevételt realizál.
- (3) A kötelezettségvállalás számos kötelező formai és tartalmi előírásnak megfelelő folyamat eredménye, mely folyamat lezárásával (minden tartalmi és formai kellék megléte esetén) jön létre a szabályos kötelezettségvállalás.
- (4) Kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
- (5) Az (1) bekezdés alkalmazásában más fizetési kötelezettségnek a 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 kötelezettség minősül.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 11
		Változat száma: A1

- (6) A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. § szerint érintett évek közötti megoszlását eredményezi.
- (7) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (8) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzést követően válik szabályos kötelezettségvállalássá, annak hiányában vállalt kötelezettség szabálytalan kötelezettségvállalásnak minősül.
- (9) Előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nélkül kifizetés nem történhet.
- (10) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, valamint a kötelezettségvállalás értékének Gazdálkodási modulban történő rögzítéséről, a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- (11) A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosított a beszámolási kötelezettséghez szükséges adatok rendelkezésre állása. A kötelezettségvállalást a Gazdálkodási modulban történő nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el, melyet a kifizetésekhez kapcsolódó szállítói számlákra rávezetni szükséges. A kötelezettségvállalás könyvelése a 38/2013. (IX.19) NGM rendelet előírásai szerint történik. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- (12) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni tilos.
- A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzést követően válik szabályos kötelezettségvállalássá. A pénzügyi ellenjegyzés hiányában vállalt kötelezettség szabálytalan kötelezettségvállalásnak minősül, melynek a következményeiért a kötelezettségvállaló felel.
- (13) A kötelezettségvállaló nem vállalhat olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésre álló keretet meghaladja. A jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló személy kötelezettségvállalási jogát a rektor/kancellár felfüggeszti, és felelősségre vonásáról intézkedik.
- (14) Valamennyi gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője az elvárható takarékoság mellett köteles a számára meghatározott valamennyi működési és felhalmozási célú előirányzat felhasználásakor annak szükségességét, az igénybevett szolgáltatás mennyiségét, mértékét ellenőrizni. Ha ez nem teljesül, a rektor/kancellár a gazdálkodási jogosultságot felfüggesztheti, illetve a jogosultságot korlátozhatja, visszavonhatja.

5. §

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 12
		Változat száma: A1

- (1) Az Egyetem szervezeti felépítését a Szenátus az SZMSZ I. kötet Szervezeti és Működési Rendszerben határozza meg.
- (2) Az Egyetem a feladatait oktatási és tudományos kutatási gazdálkodási és ezek szervezeti egységei útján látja el, melyek munkáját szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek segítik.
- (3) A kötelezettségvállalásra jogosultak körét a kötelezettségvállalási jog gyakorlásáról szóló rektori-kancellári utasítás tartalmazza.

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, valamint az Nftv. 37. § (1) bek. a)-d) pontja szerinti magasabb vezető feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, továbbá az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót illető 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. A kancellár jogosult az egyetértési jogát átruházni, amely átruházott jog tovább nem adható. Az egyetértési jog átruházása kancellári megbízás keretében történik.
 - b) Gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat.
 - c) Az (1) bekezdésben meghatározottak 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.
- (4) A gazdasági igazgató gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogot, amelyet jogosult a jogszabályi követelményeknek megfelelő egyetemi közalkalmazottra átruházni.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 13
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

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.

- (5) A 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

TERVEZÉS, KÖLTSÉGVETÉS, ELŐIRÁNYZAT KEZELÉSE

A tervezés alapelvei

7. §

- (1) A tervezés célja annak biztosítása, hogy tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek jóváhagyásra.
- (2) Olyan új közfeladat írható elő vagy vállalható, amelynek ellátásához megfelelő pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. Ha a tervezés során a pénzügyi fedezet már nem biztosítható, intézkedni kell a közfeladat megszüntetéséről.
- (3) A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
 - a) az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
 - b) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
 - c) jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak,
 - d) az eszközök hasznosításával függenek össze.
- (4) A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.
- (5) A költségvetés tervezését és végrehajtását a Neptun Gazdálkodási rendszer modul Költségvetésmenedzsment funkciócsoportja támogatja.

Bevételek és kiadások közgazdasági csoportosítása

8. §

- (1) A költségvetés a költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzott összegét tartalmazza. A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználásának jogosultságát jelentik. A költségvetési bevételeket és a költségvetési kiadásokat pénzforgalmi szemléletben kell számba venni. A pénzforgalomban megvalósuló tételek mellett a Kormány rendeletében meghatározott pénzforgalommal nem járó kiegészítő tételeket is el kell számolni költségvetési bevételként vagy költségvetési kiadásként.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 14
		Változat száma: A1

- (2) A költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.
- (3) Működési bevételek - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:
- B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről - a működési célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
 - B3. Közhatalmi bevételek - a közhatalmi bevételek, amelyek az adókból, illetékekből, járulékokból, hozzájárulásokból, bírságokból, díjakból és más fizetési kötelezettségekből származnak,
 - B4. Működési bevételek - a működési bevételek, amelyek a készletek és szolgáltatások értékesítésekor kapott ellenértékből, a tulajdonosi bevételekből, a kapott kamatokból és más hasonló, a működés során keletkező bevételekből származnak,
 - B6. Működési célú átvett pénzeszközök - a működési célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.
- (4) Felhalmozási bevételek - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:
- B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről - a felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
 - B5. Felhalmozási bevételek - a felhalmozási bevételek, amelyek az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor kapott ellenértékből, valamint a részesedések értékesítésekor, megszűnésekor kapott bevételekből származnak,
 - B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz - a felhalmozási célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.
- (5) Működési kiadások - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:
- K1. Személyi juttatások - a személyi juttatások, amelyek a foglalkoztatottnak kifizetett illetményből, munkabérből és más juttatásokból, valamint a nem foglalkoztatott természetes személyeknek juttatott más jövedelmek megfizetéséből származnak,
 - K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó - a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amelyet a kifizetést teljesítő megfizetni köteles,
 - K3. Dologi kiadások - a dologi kiadások, amelyek a készletek és szolgáltatások vásárlása, más befizetési kötelezettségek teljesítése, kamatfizetés és más, a működés során keletkező kiadások teljesítéséből származnak,
 - K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai - az ellátottak pénzbeli juttatásai, amelyek a társadalombiztosítási ellátásokból, családi támogatásokból és a természetes személyeknek betegséggel, lakhatással vagy más okból megfizetett ellátási típusú kifizetésekből származnak,
 - K5. Egyéb működési célú kiadások - az egyéb működési célú kiadások, amelyek a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséből, az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből, valamint a más kiemelt előirányzaton nem szerepeltethető működési jellegű kiadásokból származnak.
- (6) Felhalmozási kiadások - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 15
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- a) K6. Beruházások - a beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
 - b) K7. Felújítások - a felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásaiból származnak,
 - c) K8. Egyéb felhalmozási kiadások - az egyéb felhalmozási célú kiadások, amelyek az államháztartáson belülre vagy kívülre felhalmozási célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből származnak.
- (7) Az államháztartásban a bevételek és kiadások költségvetési és finanszírozási bevételekből és kiadásokból állnak. A finanszírozási műveletek a finanszírozási bevételeken és kiadásokon keresztül valósulnak meg. Az Egyetem esetében jellemző - az Áht. 6.§ (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási műveletek közül- a maradvány és az állami támogatás kimutatása ebben a kategóriában.
- (8) A kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási bevételeket és kiadásokat a Kormány rendeletében meghatározott részletes közgazdasági jogcímekre (a továbbiakban: rovat) kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.

Költségvetési előirányzatok funkcionális csoportosítása

9. §

- (1) A tervezési szakaszban a fejezetet fenntartó a támogatási jogcímeket funkcionális szempontból is megkülönbözteti. A felsőoktatási intézmények funkcionális jogcímeit az Nftv. és ennek felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletek szabályozzák.
- (2) Az állami támogatás célja (Nftv. 84.§. (2)):
- a) a hallgatói juttatások,
 - b) a felsőoktatási intézmény alaptevékenységének,
 - c) a hallgatói sport,
 - d) egyes speciális felsőoktatási feladatok ellátásának,
 - e) a minősített intézmények támogatásának,
 - f) kulturális és fejlesztési támogatások biztosítása.
- (3) Hallgatói előirányzat részei:
- a) hallgatók pénzbeli juttatása,
 - b) Bursa ösztöndíj,
 - c) doktori ösztöndíj,
 - d) tankönyv, jegyzet, sport és kulturális támogatás,
 - e) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj,
 - f) kollégiumi támogatás,
 - g) lakhatási támogatás,
 - h) miniszteri ösztöndíj.
- (4) A hallgatók pénzbeli juttatása, valamint a doktori ösztöndíj támogatási jogcímek esetén a jogosult létszám az államilag támogatott és állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű alapképzésben, mesterképzésben, osztatlan képzésben, intézményi szintű képzésben, főiskolai szintű képzésben vagy felsőfokú szakképzésben, valamint az első doktori képzésben részt vevő

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 16
		Változat száma: A1

hallgatók száma. A tankönyv, jegyzet, sport és kulturális támogatás esetében a jogosult létszám az előzőekben hivatkozott teljes létszám.

- (5) A kollégiumi támogatás esetében a jogosult létszám azoknak a hallgatóknak a száma, akik államilag támogatott és állami ösztöndíjas teljes idejű képzésben vesznek részt, és az Egyetem kollégiumában, PPP keretében felépített vagy felújított diákokthonban, vagy a kollégiumi, diákokthoni követelményeket teljesítő, az Egyetem által bérelt férőhelyen vannak elhelyezve.
- (6) A lakhatási támogatás esetében a jogosult létszám az Egyetemen államilag támogatott és állami ösztöndíjas teljes idejű képzésben részt vevő hallgatók létszáma levonva a képzés helyén bejelentett lakóhellyel rendelkező államilag támogatott teljes idejű képzésben részt vevők létszámának 95%-át, továbbá levonva a kollégiumi támogatásra jogosult létszámot.
- (7) A Bursa ösztöndíj, a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj és a miniszteri ösztöndíj esetében a jogosult létszám a ténylegesen ösztöndíjban részesülő hallgatók száma.
- (8) A hallgatók állami támogatására szolgáló normatív előirányzatot az előző bekezdésben megjelölték létszáma, és a jogszabályban meghatározott, az egy főre megállapított támogatási normatíva határozza meg.
- (9) Képzési és a tudományos, kulturális, fenntartói és fejlesztési támogatás:
 - a) A költségvetés képzési támogatás nyújtásával járul hozzá a felsőoktatási intézmény által nyújtott oktatás megszervezéséhez az
 - aa) állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatókra, valamint
 - ab) kifutó rendszerben - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény szerinti - államilag támogatott képzésben részt vevő hallgatókra tekintettel.
- (10) A tudományos, kulturális, fenntartói és fejlesztési célú támogatás a felsőoktatási intézményekben folyó képzéssel összefüggő kutatás céljait szolgálja, valamint az állami felsőoktatási intézmények fenntartási, fejlesztési, és egyéb feladat-ellátási költségeihez járul hozzá.
- (11) Speciális programok előirányzata:

Önálló támogatási jogcímen biztosított, meghatározott célra és időszakra szóló, adott programok esetén elszámolási kötelezettséggel elnyert költségvetési támogatás. Struktúráját, tartalmát a fenntartó határozza meg a hatályos feladatok és jogszabályok alapján.
- (12) Minősített intézmények támogatása:

Az Nftv. 10. § alapján a kiemelt felsőoktatási intézmény, kutatóegyetem, kutató kar, az alkalmazott tudományok főiskolája - kormányrendeletben meghatározott feltételek szerint - támogatásban részesíthető. Az Egyetem a minősítéssel járó támogatásból megvalósítandó intézkedésekről évente intézkedési tervet készít, amelyet a miniszter évente jóváhagy. A minősítéssel járó támogatásból megvalósított intézkedésekről évente beszámolót küld a miniszter részére.
- (13) A többlettámogatás az alábbi jogcímenen használható fel:
 - a) oktatás: az emberi erőforrások mennyiségének és képzettségi szintjének növelése;
 - b) független kutatás-fejlesztés: a tudás és a megértés előmozdítása, ideértve az együttműködésen alapuló kutatás-fejlesztést, beleértve a kutatóhelyek fenntartását, működtetését;
 - c) a kutatási eredmények terjesztése;

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 17
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- d) a technológiaátadásra irányuló tevékenységek, amennyiben e tevékenységek belső természetűek és a belőlük származó összes bevételt az érintett kutatóhelyek elsődleges tevékenységeibe fektetik be ismét;
- e) az oktatói és kutató kiválóság elismerése és javadalmazása;
- f) nemzetközi kapcsolatépítést és államközi megállapodás alapján külföldi hallgatók fogadását szolgáló szervezetfejlesztés.
- (14) Amennyiben az Egyetem a minősítési időszakban kiemelt, valamint kutató felsőoktatási intézményi minősítést nyer el, amely alapján kiválósági támogatásra jogosult, azt a fenntartóval kötött külön támogatási szerződés alapján kapja meg, mely rendelkezik a kapott támogatás felhasználási céljairól, elszámolása pedig az Egyetem gazdálkodási rendszerének megfelelően történik meg.

Elemi költségvetés

10. §

- (1) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szervek bevételeinek és kiadásainak egységes rovatrend szerinti részletezéséről a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint elemi költségvetés készül. A Kormány rendelete elrendelheti az elemi költségvetésben egyéb, a gazdálkodással összefüggő tervadatok elkészítését is.
- (2) Az elemi költségvetés elkészítése a kancellár hatásköre.
- (3) Az államháztartásért felelős miniszter június 30-áig kidolgozza és az általa vezetett minisztérium honlapján közzéteszi a központi költségvetési tervezés részletes ütemtervét, kereteit, tartalmi követelményeit, így különösen a tervezés során érvényesítendő számszerű és szabályozási követelményeket, a tervezéshez használt dokumentumokat, módszertani elveket, feltevéseket és paramétereket, továbbá az előírt adatszolgáltatások teljesítésének módját.
- (4) A fenntartó az előző bekezdés szerint közzétett tájékoztatóban meghatározottak alapján – a fejezetre nézve megállapított tervezett kiadási főösszeg megtartásával – megtervezi és egyezteteti az államháztartásért felelős miniszterrel az általa irányított fejezetbe sorolt költségvetési szerv, központi kezelésű előirányzat és fejezeti kezelésű előirányzat, valamint az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai tervezett bevételeit és kiadásait.
- (5) A fenntartó az Áht. 13. § (2) bekezdése szerinti tervezett bevételek és kiadások megállapításához meghatározza
- a) az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, előfeltételeket, módszertant, előírásokat,
 - b) a fejezetbe sorolt költségvetési szervek, központi kezelésű előirányzatok, fejezeti kezelésű előirányzatok tervezett bevételi és kiadási előirányzatainak értékeit az Ávr. 33/B. § (3) bekezdése alapján lebontott tervszámok 15. § szerinti szerkezeti változásokkal és a szintrehozásokkal módosított összegeként,
 - c) a b) pontban megjelölt adatokhoz igazodóan a közfeladatok ellátása körében a szakmai, működtetési, foglalkoztatási, díjazási követelményekben, feltételekben érvényesítendő változásokat,
 - d) a tervezés eljárási teendőit, ideértve a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tervezésben való együttműködésének, munkamegosztásának feladatait.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 18
		Változat száma: A1

- (6) Az Egyetem a tervezett bevételeket és kiadásokat, továbbá az azokat befolyásoló jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, szerződések vagy más kötelezettségek módosítására vonatkozó javaslatokat a fenntartónak küldi meg.
- (7) Az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv az elemi költségvetését a fenntartónak kell megküldenie az általa meghatározott időpontig. Az Egyetem elemi költségvetését a kancellár és a gazdasági vezető együttes aláírása után a kancellár terjeszti a vonatkozó jogszabályok szerinti testületek elé és nyújtja be a fenntartónak.
- (8) A fenntartó a felülvizsgált és jóváhagyott elemi költségvetésekről adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben. A Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe történő adatszolgáltatás határideje a költségvetési évet megelőző év november 30-a.
- (9) Ha a központi költségvetésről szóló törvény a költségvetési évet megelőző év november 20-áig nem kerül az Országgyűlés által elfogadásra és kihirdetésre, az előzetes elemi költségvetést az Országgyűlés számára benyújtott központi költségvetésről szóló törvényjavaslat vagy - annak benyújtása esetén - az összegző módosító javaslattal egybeszerkesztett szövege alapján kell elkészíteni. Ilyen esetben az elemi költségvetést a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetésétől számított harminc napon belül - ha az Áht. 28/A. § (3) bekezdése szerinti követelmény teljesítéséhez szükséges - módosítani, véglegesíteni kell.
- (10) Az elemi költségvetésben a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegének meg kell egyeznie. Az Egyetem minden bevétele és kiadása az elemi költségvetés része.
- (11) A központi költségvetésről szóló törvénynek és az elemi költségvetésnek a költségvetési kiadások és bevételek előirányzata szinten meg kell egyeznie.
- (12) Az elemi költségvetés tartalmazza az eredeti előirányzatokat, valamint a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről szóló adatokat.
- (13) Az elemi költségvetést a vonatkozó jogszabályok, fenntartói utasítások és az intézményi belső szabályok figyelembevételével kell elkészíteni. Amennyiben a tervezési egység sarokszámai az elemi költségvetés készítési időszakban nem állnak rendelkezésre, a kancellár utasítása alapján történik a tervezés, biztosítva az intézményi kincstári költségvetéssel való egyezőségi követelményeket.
- (14) Az elemi költségvetés közgazdasági űrlapjait támogatás, támogatások államháztartáson belülről, átvett pénzeszközök és a saját bevételek bontásban is el kell készíteni.

Az éves belső gazdálkodási költségvetés

11. §

- (1) Az Egyetem gazdálkodása gazdálkodási egység szinten, a belső gazdálkodási költségvetésben meghatározott keretekben folyik. Az Egyetem egységes éves belső gazdálkodási költségvetéssel rendelkezik, melyben meg kell határozni a gazdálkodási egységek bevételi és kiadási előirányzatait.
- (2) A költségvetés tervezése és egyben végrehajtása is pénzügyi központ mélységben történik, amelynek során minden pénzügyi központot gazdálkodási egységhez kell rendelni.
- (3) A belső gazdálkodási költségvetés készítése során törekedni kell arra, hogy az Egyetem tevékenysége fenntartható legyen a lehető leghatékonyabb gazdálkodási és észszerűségi szabályok betartása mellett.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 19
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- (4) Az Egyetem éves belső gazdálkodási költségvetését a Szenátus hagyja jóvá. Amennyiben az elfogadáshoz nincs meg a minősített többség (2/3), akkor az egyeztetéseket haladéktalanul meg kell kezdeni, és a költségvetést az egyeztetések befejezését követő testületi ülésre elő kell terjeszteni.
- (5) 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.
- (6) A költségvetési támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett-, általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel.
- (7) Az éves belső gazdálkodási költségvetés tervezése során az alábbiakat kell biztosítani:
 - a) szabályszerűség, szabályozottság, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelménye,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes használatra.
- (8) A gazdálkodási egységek a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenység esetén a bevételek tervezési és elszámolási rendjét úgy kell megállapítani, hogy gazdálkodásuk hatékony legyen, bevételeik növekedjenek, és ezáltal a lehető legjelentősebb mértékben járuljanak hozzá az intézmény stratégiai céljainak megvalósításához és az intézményi kiadások finanszírozásához.
- (9) A szakmai alapfeladat ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenységek, szolgáltatások árkalkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költséget be kell építeni.
- (10) A közvetett kiadások tervezése során ki kell alakítani a kiadási jogcímhez legmegfelelőbb módszertant, mely a gazdálkodási jogosultsággal bíró szervezetek közötti költségviselés meghatározásának az alapja. Minden közvetett kiadást vetítési alapokkal kell felosztani.
- (11) A központi kiadások fedezetének kezelési módja az adott évi költségvetésben kerül meghatározásra.
- (12) A bevételi előirányzat annál a gazdálkodó szervezeti egységnél szerepel, ahol a bevételszerző tevékenységet végzik.
- (13) 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.
- (14) A gazdálkodási és szervezeti egységek költségvetésének a teljesítéséért a gazdálkodási egység vezetők, az Egyetem költségvetésének teljesüléséért a kancellár és a rektor a felelős.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 20
		Változat száma: A1

Keretgazdálkodás

12. §

- 1) Az Egyetem és gazdálkodási egységei gazdálkodásuk során kötelesek a Szenátus által elfogadott intézményi költségvetésben meghatározott kereteiket betartani, azaz a bevételi előirányzataikat teljesíteni és ennek függvényében jogosultak a kiadási előirányzataik felhasználására.
- 2) A Gazdálkodási modulban a költségvetési kereteket az alábbi dimenziókhöz rendeltlen kell nyilvántartani
 - a) Pénzügyi tétel (kötelező)
 - b) Pénzügyi központ (kötelező)
 - c) Forrás (Alap) (kötelező)
 - d) Funkcióterület (kötelező)
 - e) Szegmens (COFOG kód) (kötelező)
- 3) A Gazdálkodási rendszerben az intézmények költségvetési gazdálkodásának szempontjából önálló felelősségterületeit (keretgazda), a pénzügyi központ képezi le.
- 4) Új pénzügyi központ a „Pénzügyi Központ igénylő” nyomtatvány kitöltésével kérhető a Gazdasági Igazgatóságtól, amely egység gondoskodik a pénzügyi központ megnyitásáról is.
- 5) A keretek az intézményi költségvetés elfogadása után a gazdálkodási rendszerben a megfelelő pénzügyi központokon megnyitásra kerülnek.
- 6) Amennyiben az intézményi költségvetés év közben módosításra kerül, akkor a Szenátus általi elfogadást követően a keretek korrigálásra kerülnek a gazdálkodási rendszerben a módosítással érintett pénzügyi központokon.
- 7) A pénzügyi központokon a keret jellegétől függően éves pénzügyi keretek kerülnek meghatározásra, melyek megnyitása negyedéves bontásban történik.
- 8) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező gazdálkodási egységek saját hatáskörükben az időszakos pénzügyi keretek erejéig, adott kiemelt kiadási előirányzaton belül kötelezettséget vállalhatnak, a pénzügyi központjaik között keret átcsoportosítást kérhetnek.
- 9) A gazdasági igazgató engedélye szükséges, amennyiben a pénzügyi központ kötelezettségvállalója által kezdeményezett keret-átcsoportosítás pénzügyi központon belül, vagy pénzügyi központok között egyben kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást is jelent, és mértéke meghaladja a jóváírni vagy megterhelni tervezett pénzügyi központ adott, kiemelt előirányzatára jóváhagyott kiadás összegét több mint 10%-kal.
- 10) Valamely új szerződés alapján, év közben létrehozott pénzügyi központok esetében szükséges az év hátralévő részére készített bevételi és kiadási tervlap megküldése a Gazdasági Igazgatóságra az új pénzügyi központ igénylésére szolgáló nyomtatvánnyal egy időben –, ami a gazdálkodási rendszerben Időszakos pénzügyi keretként jelenik meg

Előirányzat módosítás

13. §

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

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 21
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

Az Egyetem számlái

14. §

- (1) Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése a Kincstárnál vezetett számláin keresztül történik.
- (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) Letéti számla a megbízás alapján történő átmeneti pénzeszközök kezelésére szolgál.
 - f) Európai Unió program célelszámolási forintszámla projektenként nyitható.
 - g) NEPTUN gyűjtő számla a hallgatók által fizetendő díjak lebonyolítására szolgál.
 - h) A munkáltatói lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket a hitelintézetnél vezetett, "Lakásépítés-, és vásárlás munkáltatói támogatása" elnevezésű számlán kell lebonyolítani.
 - i) 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.
- (5) Az Egyetem bármilyen forrásból származó bevételét, pénzeszközeit, - amikortól azok megilletik - valamint minden kiadását kizárólag ezeken a számlákon szabad kezelni.
- (6) 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 gépkocsivezető által igényelt üzemanyag ellátást névre szóló üzemanyag kártyával kell biztosítani.
- (7) A kincstári kártyával végzett műveletek összegét a kincstári kártyarendszert üzemeltető hitelintézet egyenlíti ki az elfogadóhelyek számára.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 22
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- (8) A számlák feletti rendelkezés a Kincstár szabályzatában előírt módon teljesített bejelentés alapján történik. A bejelentő minden esetben az Egyetem képviselőjére jogosult vezető, a kancellár.
- (9) A kancellár vezetői megbízását, valamint aláírását a fenntartó igazolja.
- (10) A bejelentésnél az „Aláírás-bejelentő karton” és a „Meghatalmazás rendelkezésére jogosultak bejelentésére” szerinti formában - a kancellár által aláírva - kell megadni a számlák feletti rendelkezésre jogosultak nevét, azonosító adatait, melynek elfogadását és érvénybelépését az Állampénztári Iroda visszaigazolja.
- (11) Az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az Egyetem által bejelentett közalkalmazottak bírnak. A számlák feletti rendelkezési jogot két bejelentett személy együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomat használatával.
- (12) A számla feletti rendelkezési jogosultság összecszerű, valamint a bejelentett személyek aláírási sorrendjének meghatározására és a bejelentett bélyegzőlenyomatok rendelkezésre jogosulthoz történő hozzárendeléséhez a Kincstárnál nincs lehetőség.
- (13) A számlák feletti rendelkezési jog aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is gyakorolható. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a munkahelyi vezető által meghatározott, a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkező személyek lehetnek, akik a Kincstár által előírt formában bejelentésre kerülnek.
- (14) Az elektronikus rendelkezés - a GIRODirect megállapodás alapján - az Electra rendszeren küldött csoportos állományok és csatolt megbízások esetén alkalmazható.
- (15) A kincstári kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kincstári kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
- (16) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.
- (17) A „szállítói” számlák kiegyenlítésének módja – kivételes esetektől eltekintve – az átutalási megbízás.
- (18) 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.
- (19) 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.
- (20) A pontatlanul kitöltött, rosszul utalványozott vagy fedezethiányos számlát a Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI) az érintett szervezeti egységnek visszaküldi. A számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a szervezeti egységet terheli.
- (21) 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.
- (22) A kár megtérítéséről az SZMSZ II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint gondoskodni kell.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 23
		Változat száma: A1

V. fejezet

A GAZDÁLKODÁS, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

15. §

- (1) Az Egyetemi gazdálkodás megszervezése során - a jogszabályok maradéktalan betartása mellett - biztosítani kell:
 - a) az Egyetem rendelkezésére álló erőforrások hatékony, gazdaságos működtetését;
 - 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 jogosítványok

16. §

- (1) Gazdálkodási jogosultságok:
 - a) kötelezettségvállalás,
 - b) ellenjegyzés,
 - c) szakmai teljesítés igazolás,
 - d) érvényesítés,
 - e) utalványozás.
- (2) Kötelezettségvállalás: 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 CXLIII. 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 feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ámr. 45.§ (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak minősül.
 Kötelezettséget vállalni az alábbiak szerint lehet:

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 24
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- a) Kötelezettséget az Alapító Okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására, ellenjegyzés után és csak írásban lehet vállalni. Kötelezettségvállalásra a rektor 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 jelen Szabályzatban foglaltak alapján és a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló rektori-kancellári utasításban foglaltak szerint ruházhatja át 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 kétszázezer 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 ügyirat, utasítás, átsorolás,
 - szerződés,
 - megállapodás,
 - megrendelés és annak visszaigazolása,
 - pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - a Kbt. a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, 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 számvetési bizonylat.
- d) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. 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,
- dd) a hatáskörébe utalt előírások betartásáért,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 25
		Változat száma: A1

- 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) Nyilvántartás:

Az Egyetem, mint kötelezettséget vállaló szerv Gazdasági Igazgatóság Titkársága a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról módon naprakész nyilvántartást vezet.

f) Nyilvántartás rendje:

Pénzügyi központ nyilvántartására csak akkor kerülhet sor, ha a Gazdasági Igazgatóság Titkárságán rendelkezésre áll:

fa) az eredeti aláírt szerződés,

fb) a pénzgazdálkodási nyilvántartólap nyomtatványok (kötelezettségvállaló és ellenjegyző) 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 Gazdasági Igazgatóság Titkárság részére.

Kötelezettségvállaló és ellenjegyző személyében történő változás esetén az új megbízással automatikusan visszavonásra kerül az előző megbízás.

A pénzügyi központ nyitását követően a dokumentumok a Pénzügyi és Számviteli Osztály irattárában kerülnek elhelyezésre.

(3) Pénzügyi ellenjegyzés:

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.

A pénzügyi ellenjegyzésre az alábbi szabályok az irányadóak:

- a) Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. Pénzügyi ellenjegyzés hiányában vállalt kötelezettség szabálytalan kötelezettségvállalásnak minősül, melynek következményeiért a kötelezettségvállaló felel.
- b) 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.
- c) Az ellenjegyzésre jogosult személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 26
		Változat száma: A1

- ca) jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve még le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő szabad kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- cb) az előirányzat felhasználási terv (kiadási-bevételi ütemterv) szerint a kifizetés esedékessé válásának időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- cc) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- cd) a kötelezettségvállalás megfelel-e a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség Áht.-ban előírt követelményének.
- d) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a (2) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a gazdasági vezetőt és a kancellárt. Ha a tájékoztatás ellenére a pénzügyi a gazdasági igazgató utasítja a pénzügyi ellenjegyzés megadására, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről haladéktalanul írásban tájékoztatnia kell a kancellárt.
- e) Az ellenjegyzési jogkör csak előzetesen gyakorolható.
- f) A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe a gazdasági igazgató egyetértése mellett.
- g) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyző aláírásával kell igazolni.
- (4) Szakmai teljesítésigazolás:
- a) A szakmai teljesítésigazolás az Egyetem részére történő, illetve az Egyetem által teljesített áruszállításokra, szolgáltatások igénybevételére, illetve nyújtására, beruházások, felújítások elvégzésére irányuló szerződések, megállapodások, megrendelések teljesítését rögzítő dokumentum.
- b) A szakmai teljesítés igazolására a munkavégzés, a bejövő számlák, és a kimenő számlák esetében:
- ba) munkalapok, munkanaplók, elvégzett munkák átvétele,
- bb) átadás-átvételi jegyzőkönyvek, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyvek,
- bc) üzembe helyezési okmányok, nyilvántartásba vételi bizonylatok,
- bd) egyéb, a vonatkozó szerződés, megállapodás alapján elkészített okmányok, nyilatkozatok,
- be) teljesítésigazolás kiállítása és aláírása útján kerülhet sor.
- c) A szakmai teljesítésigazolás történhet az eredeti számlán vagy külön dokumentumban. Amennyiben külön dokumentum kerül kiállításra a teljesítési igazolásról, úgy megfelelő részletezettséggel tartalmaznia kell:
- ca) a teljesítés mennyiségi és minőségi adatait, jellemzőit,
- cb) az esetleges felmerülő kifogásokat,
- cc) a számlaösszegezésére, jogosultságára, a fizetés feltételeire vonatkozó adatokat és információkat,
- cd) a szakmai igazolás aláírására jogosultak saját kezű névaláírását.
- d) A szakmai teljesítésigazolás dokumentumát a teljesítés részben, vagy egészben történő elutasítása esetén is ki kell állítani az elutasítás szakmai és számszaki indoklásával.
- e) Immateriális javak, tárgyi eszközök beszerzése, épület – építmény beruházás, felújítás műszaki átvétele esetében értékváltozási bizonylatot, üzembe helyezési okmányt,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 27
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

állományba vételi bizonylatot kell készíteni az Egyetem Számviteli Politikájának vonatkozó előírásai szerint.

- f) A szakmai teljesítés igazolása a kötelezettségvállalás dokumentumában (szerződés, megállapodás, megrendelés stb.) a kötelezettségvállaló által kijelölt, illetve a teljesítést ténylegesen átvevő szakértő alkalmazottja és közvetlen felettese hatáskörébe tartozik. A kijelölt közalkalmazott akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalásra jogosult vezető köteles más személyt a szakmai teljesítés igazolására kijelölni. A szakmai teljesítés igazolására a megbízás a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolásra nyomtatványon történik. Ha nincs külön megjelölve szakmai teljesítést igazoló, a kötelezettségvállalót kell szakmai teljesítést igazolónak tekinteni.
- g) Meghatározott esetekben a rektor, a kancellár, a gazdasági igazgató, a főigazgató és a dékán a szakmai teljesítés igazolására speciális képzettséggel rendelkező szakértőt is kijelölhet.
- h) A szakmai teljesítést igazoló személy fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a teljesítésigazolás valós tartalmáért.
- (5) Érvényesítés:
- a) A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, 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.
- b) 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 képesítéssel kell rendelkeznie. Az érvényesítő megbízását a gazdasági igazgató adja ki.
- c) Az e feladatot ellátó személy köteles meggyőződni arról, hogy
- ca) a gazdasági esemény az Egyetem előirányzatát terheli-e,
- cb) az anyag, áru, szolgáltatás, vagy más munka átvétele, illetve a szükséges bevételezés megtörtént-e,
- cc) az előírt dokumentumok megvannak-e,
- cd) a bizonylat számszakilag helyes-e,
- ce) összességében a számla, a személyi juttatás kifizetésének dokumentuma (ker.kieg. megállapodás, kinevezés, kinevezés módosítás, megbízási szerződés) helyességéről tartalmi, formai szempontból,
- cf) szakmai teljesítésigazolás létezik, az igazoló eljárás szabályszerűen lezajlott,
- cg) a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll a kifizetés előírása és a fedezetigazolás megléte ellenőrzésre került,
- ch) a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtási rendelete és az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 28
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

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

- d) 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 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.

- e) 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 Gazdálkodási modulban található nyomtatványok értelemszerű kitöltésével és a nyomtatványokon feltüntetett szervezetek felé történő megküldésével adható.

(6) Utalványozás:

- a) Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- b) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- c) Az Ávr. 59. § (1) szerint a jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás a (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
- d) Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni
- da) az „utalvány” szót,
 - db) a költségvetési évet,
 - dc) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - dd) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - de) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - df) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - dg) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 29
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

dh) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

e) Nem kell utalványozni

ea) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

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

ec) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

ed) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetűi fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

f) Az utalványozás során alkalmazott dokumentumokon az utalványozó köteles a Gazdálkodási modulban szereplő érintett pénzügyi központokat megjelölni.

g) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a számla mellé csatolt okmányok, számlák, bizonylatok megvannak-e. Meg kell győződni továbbá azok alaki és összegszerű helyességéről, meglétéről, teljes körűségéről, a szerződés, a megrendelés stb. teljesítéséről, a kifizetések, a bevétel beszedés jogosságáról és összegszerűségéről,

h) Az utalványozó fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésére álló kiadási előirányzatot az elrendelt kifizetés ne lépje túl.

(7) Utalványozási jogosultság

a) 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).

Az utalványozó felelősséggel tartozik azért, hogy a rendelkezésre álló gazdálkodási keretet az elrendelt kifizetés ne lépje túl. A kötelezettségvállalás, és az utalvány szabályszerűségéért az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalóval, az utalványozóval együttes felelősség terheli.

b) A kiadás utalványozásánál meg kell jelölni, hogy azt milyen bevételi forrásból kívánja az utalványozó teljesíteni.

c) Az Egyetem által használt forráskódok:

ca) Központi költségvetésből kapott támogatás (eredeti) Forráskód: 1000

cb) Központi költségvetésből kapott támogatás (évközi módosítás) Forráskód: 1000

cc) Egyéb saját bevételek Forráskód: 2000

cd) Átvett pénzeszközök, nemzetközi szerződések Forráskód: 3000

(8) A kötelezettségvállalási és az utalványozási jog a rendelkezésére álló aktuális gazdálkodási keret összegéig gyakorolható. Olyan kötelezettséget, amelynek a pénzügyi kihatása a rendelkezésére álló keretet meghaladja, nem vállalható.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 30
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

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

- (9) Az érvényesített bizonylatok utalványozását minden forrás tekintetében a gazdasági igazgató által írásban felhatalmazott dolgozók végzik.
- (10) Kiadás teljesítését, a bevétel beszedését (utalványozás) csak az érvényesített utalványra való rávezetéssel vagy az utalványozó lap (utalványrendelet) felhasználásával lehet elrendelni.
- (11) Összeférhetetlenség:
- a) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző– ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági esemény tekintetében.
 - b) Gazdálkodási egység vezető összeférhetetlensége esetén a rektor vagy a kancellár jogosult kötelezettséget vállalni. Ellenjegyző összeférhetetlensége esetén a gazdasági igazgató jogosult ellenjegyezni.
 - c) 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.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó nyilvántartások

17. §

- (1) A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Gazdálkodási modulban történik.
- (2) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.
- (3) Az Áhsz. 14. számú melléklete szerint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább:
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató, vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzés dátumát, valamint a pénzügyi ellenjegyző nevét, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatái szerint,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból a jogszabály szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 31
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerinti besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásait, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az ártértékelést is) összegét forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot,
- i) a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
- (4) Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így:
- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határideje, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatok, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolat, az elvégzett ellenőrzések,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolat,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezése, iktatószáma, kelte,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatai oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírása.
- (5) A kötelezettségvállalások nyilvántartását a Gazdálkodási modulban az Egyetem számlarendjében foglaltak szerint kell vezetni. A kötelezettségvállalásokat legkésőbb azok pénzügyi ellenjegyzését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni.
- (6) A nyilvántartásokat költségvetési (naptári) évenként elkülönítetten kell vezetni és éven belül folyamatos sorszámmal ellátni.
- (7) A nyilvántartásban csak okmánnyal alátámasztott kötelezettségek szerepelhetnek.
- (8) Biztosítani kell, hogy a kötelezettségvállalás nyilvántartás adatai az adatkezelési szabályok megtartásával a kötelezettségvállalásokról szóló döntésekhez folyamatosan a felhasználók rendelkezésére álljanak.
- (9) 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.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 32
		Változat száma: A1

VI. fejezet

A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS

18. §

- (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 feljegyzzi 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.
- (3) Költségvetési könyvvezetés: 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 könyvvezetés: 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.

19. §

- (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) A Kincstár részére küldendő időszakos és 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.
 - b) A szöveges indoklás - a szakmai feladatok, illetve a költségvetés teljesítésére vonatkozó - tartalmi és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.
 - c) A számszaki és a szöveges jelentést a Gazdasági Igazgatóság állítja össze.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 33
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- d) A szakmai feladatok teljesítéséről szóló jelentés az érintett szakmai vezetők (rektorhelyettes, dékán, igazgató, stb.) által a gazdasági igazgató kérésére készített írásos értékelésen alapul.
 - e) A gazdálkodási, a gazdálkodási jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek a beszámolók, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatokat a gazdasági igazgató által előírt módon szolgáltatják.
 - f) A fenntartó – a tárgyévet követő évben a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak – megfelelően írásban értesíti az Egyetemet éves beszámolójának és előirányzat maradványának jóváhagyásáról.
- (3) Az Egyetem az alaptevékenységéről előirányzat-maradvány kimutatást készít, mely a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete.

Személyi juttatások

20. §

- (1) A személyi juttatásokra jóváhagyott előirányzat, a dologi maradvány terhére nem növelhető. A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás – a maradvány jóváhagyásától függően - felhasználható kancellári jóváhagyás esetén.
- (2) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:
 - a) a rendszeres személyi juttatásokat;
 - b) a nem rendszeres személyi juttatásokat;
 - c) a külső személyi juttatásokat.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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,
 - c) a felmentési idejüket töltő munkavállalók részére a munka alóli tényleges felmentés kezdő napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatások.
- (6) 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.
- (7) Részmunkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akinek a kinevezése az általánosan jellemző teljes munkaidőnél rövidebb, részmunkaidőt ír elő.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 34
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- (8) A számított létszám a feladatok ellátását szolgáló álláshelyek száma, főfoglalkozású, teljes munkaidejű foglalkoztatottra átszámítva.
- (9) A 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.
- (10) 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.
- (11) A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás terhére tartós, azaz a költségvetési évet meghaladó kötelezettség (ideértve az illetményemelést is) vállalható, ha a megtakarítás a létszám-előirányzat, létszámösszetétel, illetményszükséglet vagy a munkaidőalap évközi tartós, azaz a költségvetési évet meghaladó hatású csökkentéséből származik.
- (12) Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a státuszt 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.
- (13) Az előirányzat átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.
- (14) A gazdálkodási egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért a gazdálkodási egység vezetője felel.
- (15) 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 a gazdálkodási egység vezetőjének tájékoztatása mellett korlátozhat.
- (16) A munkáltatói – kinevezői, gazdálkodási, munkairányítói – jogok gyakorlásának rendjét az Egyetemi SZMSZ II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (17) A kifizetések rendje az Egyetemen:
- a) A közalkalmazottak illetményének kifizetését az Egyetem 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 bérral 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.
- (18) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott pénzintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a Humángazdálkodási Osztály, melyhez csatolni kell a dolgozó nyilatkozatát.
- (19) A közalkalmazott számára bármely pénzintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságáért az Egyetem további felelősséget nem vállal.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 35
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- (20) A 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) tárgyhoz 20-ig köteles az erre a célra rendszeresített nyomtatvány felhasználásával a Humángazdálkodási Osztálynak bejelenteni és csatolni kell az Elektronikus Munkaidő-nyilvántartó rendszerből kinyomtatott távollét jelentést, melyet aláírást követően meg kell küldeni a Humángazdálkodási Osztályra.
- (21) A távollét miatt az illetmények (plusz, mínusz) korrigálása és a betegség esetén járó juttatás számfejtése és folyósítása a tárgyhoz 20-ig beérkező bizonylatok alapján a tárgyhozban, az ezt követően beérkező bizonylatok esetében a következő hónapban történik.

Munkáltatói közterhek

21. §

- (1) A munkáltatót terhelő közterhek tartalmazzák:
- a) A szociális hozzájárulási adó megállapítása a vonatkozó jogszabály szerint az adó alapját képező juttatások figyelembevételével történik.
 - b) A táppénz hozzájárulás, az egészségügyi hozzájárulást a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon kerül megfizetésre.
 - c) A járulékok bevallását, utalványozását, a nettó finanszírozás szabályai szerint a Miskolci Egyetem megbízásából a Magyar Államkincstár végzi.

Dologi és a felhalmozási kiadások

22. §

- (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) Az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, kis értékű tárgyi eszköz, (a mindenkori 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.)

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 36
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- (3) Az Egyetem szervezeti egységei nyújthatnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket térítés mellett lehet igénybe venni.
- (4) 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.
- (5) A szervezeti egységek feladatai alapján a Gazdasági Igazgatóság a felhasználó szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység dologi kerete javára átcsoportosítja.
- (6) A közbeszerzés rendjét a Miskolci Egyetem belső szabályzata tartalmazza.
- (7) Az ÁFA elszámolása hatályos törvényi előírásoknak megfelelően történik a végzett tevékenységnek megfelelően.
- (8) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.
- (9) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére a kifizetést a Gazdasági Igazgatóság az arra jogosított egység rendelkezése alapján teljesíti.
- (10) A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontját a vonatkozó szabályzatban a Szenátus hagyja jóvá.
- (11) Mobiltelefon használatát bármilyen egyetemi rendelkezésű forrás terhére a kancellár a rektor és az illetékes gazdálkodási egység vezetőjének javaslata alapján engedélyezheti.
- (12) Az egyetemi közalkalmazottak lakásépítési, lakásvásárlási támogatásának rendjét a Kollektív Szerződés határozza meg.
- (13) Az MTA kutatócsoportok részére az Egyetem 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.
- (14) Az Egyetem az oktatóival illetve alkalmazottaival azonos jogokat biztosít a kutatócsoport alkalmazottai részére az intézményi infrastruktúra (könyvtárak, számítógépek, telefonok, másolók, stb.) használata során.
- (15) 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.
- (16) 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.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 37
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

- (17) 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.
- (18) A gép-műszer beruházás/beszerzés utalványrendeletéhez a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére csatolni kell az üzembe helyezési jegyzőkönyvét, amely alapján kerül az eszköz állományba vételre.
- (19) 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.
- (20) A központi beruházásokat a fenntartó előírásai alapján kell végezni.
- (21) A költségvetési támogatás felújítási kerete terhére megvalósítandó felújításokat a fenntartó hagyja jóvá.
- (22) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő értéket növelni kell.
- (23) A beruházás, a felújítás elvégzésekor a közbeszerzés egyetemi rendjének figyelembevételével kell eljárni.

Vám-, illeték- és költségmentesség

23. §

- (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 országtól függetlenül csatlakozott a Lake Success-i Megállapodáshoz.
- (3) A kedvezmények – származási országtól függetlenül – nem vonatkoznak a kis értékű tárgyi eszközök, anyagok, alkatrészek importjára.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) A vámmentesen vámkezelt áru bevételt eredményező árutermelésre, vállalkozási tevékenység végzésére nem használható fel.
- (7) 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)
- (8) A kiadott nyilatkozatokról a Gazdasági Igazgatóság sorszámozott nyilvántartást vezet.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 38
		Változat száma: A1

24. §

- (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.
- (3) 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.
- (4) 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)

25. §

- (1) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.
- (2) A számláknak az előírásoknak megfelelő tartalommal való kiállítása:
 - a) átutalással kiegyenlítendő számla esetén a Gazdasági Igazgatóság feladata,
 - b) pénzkezelő helyeken történő kiegyenlítés esetén a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak az irányadók.
- (3) Fontos a számlák pontos kiállítása annak érdekében, hogy a bevételek minél előbb beérkezzenek, mert a felhasználásról csak a beérkezés után lehet rendelkezni.
- (4) A számlák sorszámozásáról és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbításáról a Gazdasági Igazgatóság intézkedik, a másolatok irattárba helyezését, az egyetemi bevétel előírás nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóság végzi.

Előleg

26. §

- (1) Belföldi és külföldi kiküldetésre előleg nem igényelhető.
- (2) Az illetményelőlegre vonatkozó előírásokat a Kollektív Szerződés tartalmazza.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 39
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

VII. fejezet

GAZDÁLKODÁS AZ ÁLLAMI VAGYONNAL

27. §

- (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.
- (2) Az állami vagyon vagyongazdálkodására, hasznélvezeti 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.
- (3) Az ingatlanra vonatkozó vagyongazdálkodási jog megszerzéséhez, a vagyoni értékű jogok gyakorlásához az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzés is szükséges. A bejegyző határozatot a vagyongazdálkodási feladatokat ellátó kötelező haladéktalanul megküldeni az MNV Zrt.-nek.
- (4) 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 vagyongazdálkodásába.
- (5) A vagyongazdálkodási jog az erre irányuló szerződéssel - kivételesen törvény alapján - jön létre.
- (6) Az MNV Zrt. és az Egyetem vagyongazdálkodási szerződést kötött.
- (7) A vagyongazdálkodási szerződés alapján az Egyetem jogosult meghatározott, állami tulajdonba tartozó vagyon birtoklására, használatára és hasznai szedésére. Az Egyetem köteles a vagyon értékét megőrizni, állagának megővására, jó karban tartására, működtetéséről gondoskodni és a vagyongazdálkodási szerződésben előírt más kötelezettségeket teljesíteni.
- (8) 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.
- (9) Az Egyetem vagyongazdálkodásáról Vagyongazdálkodási Tervet és Vagyongazdálkodási Beszámolót köteles készíteni, melyet a fenntartó és a MNV Zrt. részére meg kell küldeni.
- (10) A vagyongazdálkodási jogokat az Egyetem nevében a kancellár gyakorolja, mely jog gyakorlása során együttműködik a rektorral.
- (11) A kancellár felel az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.
- (12) Az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatának elveit a kancellár javaslatára a Szenátus hagyja jóvá. A konkrét igények alapján az egyes ingatlanok (ingatlanrészek, helyiségek) használatáról – a Szenátus által meghatározott elvek figyelembevételével – az értékarányosság szabályát betartva az üzemeltetési igazgató

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 40
		Változat száma: A1

javaslata alapján a kancellár dönt. A helyiséggazdálkodás operatív intézése az üzemeltetési igazgató feladata.

- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) Az Egyetem intézményfejlesztési tervének keretei között:
- látja el fejlesztési feladatait,
 - 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
- (16) Az Egyetem a vagyonkezelésében lévő állami vagyon tulajdonjogát saját hatáskörben, - jogszabályban meghatározott esetben elektronikus árverési rendszer útján- a magyar állam nevében eljárva átruházhatja, ami:
- az állami vagyon értékesítésére vonatkozó általános rendelkezések betartásával,
 - a vagyon valós piaci értékének megfelelő ellenértéke fejében,
 - az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes hozzájárulásával,
 - a miniszter előzetes értesítése mellett,
 - ingatlan esetén az ingatlan fekvése szerinti települési önkormányzat elővásárlási jogának biztosításával történhet.
- (17) 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 százyolevan napig érvényes.
- (18) 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.
- (19) 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 állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter és tájékoztatásul a miniszter részére. A fenti rendelkezések megsértésével kötött szerződés semmis.
- (20) Az állami felsőoktatási intézmények kezelésében lévő állami vagyonba tartozó ingatlanok átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 41
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	
	Szabályzata	Változat száma: A1

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.

- (21) 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.
- (22) Az Egyetem rendelkezésére bocsátott nemzeti vagyont az állami vagyonról vezetett vagyonylivántartásban nyilván kell tartani, ennek érdekében a felsőoktatási intézményt külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség terheli.
- (23) 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.
- (24) 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.
- (25) Állami vagyont ingyenesen átruházni vagy követeléseiről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.
- (26) Az államháztartás alrendszerében az önkéntes teljesítésre történő felhíváson kívül, a jogszabályban (a költségvetési törvényben) megállapított értékhatárt el nem érő kisösszegű követelések behajtásáról intézkedni nem kell.
- (27) Állami vagyon használatát biztosító – így különösen bérleti, haszonbérleti, megbízási, – szerződés nyilvános, kivételesen, indokolt esetben zártkörű versenyeztetés útján köthető.
- (28) A versenyeztetést mellőzni kizárólag a nemzeti vagyonról szóló törvény és az állami vagyonról szóló törvényben meghatározott esetekben lehet.
- (29) 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.
- (30) 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.
- (31) 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 visszterhes vagyonkezelési szerződést. Ha a későbbiekben az ilyen vagyontárgy értékesítésére kerül sor, annak bevétele az Egyetemet, mint kedvezményezett illeti meg.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 42
		Változat száma: A1

VIII. fejezet

ELLENŐRZÉS

Államháztartási kontrollok rendszere

28. §

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

Belső ellenőrzés

29. §

- (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.

Vezetői ellenőrzés

30. §

- (1) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített vezetői ellenőrzést és a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítési kötelezettségét, különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
 - c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
- (2) Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 43
		Változat száma: A1

Ellenőrzés támogatása

31. §

- (1) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek - megbízólevelüket felmutató - ellenőreinek munkáját minden intézményi alkalmazott köteles segíteni.
- (2) A szervezeti egységek, illetve az Egyetem bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a kancellárnál.
- (3) A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása, valamint a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítésének kötelezettsége az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező Belső Kontroll Rendszer szerint.
- (4) Az Egyetemen a Gazdasági Igazgatóság részeként SAP Kompetencia Csoport működik, melynek feladatai:
 - a) SAP törzsadatok és jogosultságok kezelése,
 - b) vezetői információs riportok összeállítása,
 - c) pénzügyi központok kereteinek rögzítése, figyelése, terv és tény adatok publikációja a Neptun rendszer felé,
 - d) belső költségvetés havi figyelése,
 - e) gazdálkodási egységek támogatása, riportálás a gazdálkodási egység vezetői részére a gazdálkodás előrehaladásáról

IX. fejezet


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. §

- (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) Jelen Szabályzat a Szenátus **210/2019.** számú határozatával **2019. július 1.** napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a többször módosított 253/2015. számú határozattal elfogadott Gazdasági és Kötelezettségvállalási Szabályzat hatályát veszti.

Miskolc, 2019. június 24.


Dr. Deák Csaba
kancellár




Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke





MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem	Oldalszám: 44
	Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási	1. sz. melléklet
	Szabályzata	Változat száma: A1

A Gazdálkodási Szabályzatot érintő főbb jogszabályok jegyzéke

- | | | |
|-----------|---|--|
| 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 vagyonról |
| 8 | 2007. évi VI. törvény | az állami vagyonról |
| 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 vagyonnal 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 |

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 45
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM
PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI OSZTÁLY

KERETMÓDOSÍTÁSI LAP
Gazdálkodási keretek átadásához

<i>Megnevezés</i>	<i>Terhelés</i>	<i>Jóváírás</i>
Funkcióterület: Pénzügyi központ száma: Keretátadás összege: Keretátadás módja: (egyszeri, végleges) Témavezető aláírása:		

Miskolc,

.....
átadó aláírása

.....
átvevő aláírása

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 46
		3. sz. melléklet
		Változat száma: A1

MISKOLCI EGYETEM
HUMÁNGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

Miskolc, 201.....

NYILATKOZAT

Alulírott(név), megbízom T. Humángazdálkodási Osztályt, 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

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 47
		4. sz. melléklet
		Változat száma: A1

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 rendelet** (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

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 48
		5. sz. melléklet
		Változat száma: A1

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: 49
		6. sz. melléklet
		Változat száma: A1

A pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap nyomtatványok listája:

1. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására (rektor)
1/a. számú nyomtatvány	minta a Pénzgazdálkodási hatáskör Nyilvántartólap kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolására (kancellár)
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

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 50
		Melléklet 6 sz.
		Változat száma: A1

1. sz. nyomtatvány

**Pénzgazdálkodási hatáskör
NYILVÁNTARTÓLAP**

kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolásra

..... nevű, (adóazonosító jel:.....)
..... beosztású dolgozónk,

kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra jogosult*.

..... napjátólnapjáig/visszavonásig

Hatásköre a funkció terület,
..... pénzügyi központ, keretére** a
keret erejéig terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet.

Miskolc.....

előterjesztő

(gazdálkodási egységvezető,
szervezeti egység vezető)

a megbízott dolgozó
aláírás mintája

(szervezeti egység vezető,
megbízott dolgozó közvetlen
vezetője)

megbízó
(rektor)

* a megfelelő részt kérjük aláhúzni, illetve amennyiben a kötelezettségvállaló és a teljesítésigazoló személye eltér, akkor két nyomtatványt kell kitölteni
**témaszám(ok) felsorolását kérjük, illetve új témaszám esetén a téma megnevezése kerüljön feltüntetésre

**Felhívom a figyelmét a ME SZMSZ II. kötet FKR 41. § (3) pont alapján előírt
vagyonyilatkozat –tételi kötelezettségére.**

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 51
		Melléklet 6 sz.
		Változat száma: A1

1/a. sz. nyomtatvány

**Pénzgazdálkodási hatáskör
NYILVÁNTARTÓLAP**

kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolásra

..... nevű, (adóazonosító jel:.....)
..... beosztású dolgozónk,

kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra jogosult*.

..... napjátólnapjáig/visszavonásig

Hatásköre a funkció terület,

..... pénzügyi központ, keretére** a
keret erejéig terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet.

Miskolc.....

előterjesztő

(gazdálkodási egységvezető,
szervezeti egység vezető)

a megbízott dolgozó
aláírás mintája

(szervezeti egység vezető,
megbízott dolgozó közvetlen
vezetője)

megbízó
(kancellár)

* a megfelelő részt kérjük aláhúzni, illetve amennyiben a kötelezettségvállaló és a teljesítésigazoló személye eltér, akkor két nyomtatványt kell kitölteni

**témaszám(ok) felsorolását kérjük, illetve új témaszám esetén a téma megnevezése kerüljön feltüntetésre

**Felhívom a figyelmét a ME SZMSZ II. kötet FKR 41. § (3) pont alapján előírt
vagyonynyilatkozat –tételi kötelezettségére.**

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 52
		Melléklet 6 sz.
		Változat száma: A1

2. sz. nyomtatvány

**Pénzgazdálkodási hatáskör
NYILVÁNTARTÓLAP**
utalványozásra

_____ nevű (_____ adóazonosító jel)
_____ beosztású _____ szakképesítésű *
dolgozónk

utalványozásra jogosult.

20__ év _____ hó ____ napjától 20__ év _____ hó ____ napjáig.

Hatásköre afunkcióterület,
..... pénzügyi központ.....) keretére** a keret
erejéig, terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet.

előterjesztő
(szervezeti egység vezető,
megbízott dolgozó közvetlen vezetője)

a megbízott dolgozó
aláírásmintája

Miskolc, _____

megbízó,
(gazdasági vezető)

Felhívom a figyelmét a ME SZMSZ II. kötet FKR 41. § (3) pont alapján előírt vagyonyilatkozat –tételi kötelezettségére.

* Az előterjesztő aláírásával igazolja, hogy az ellenjegyzésre előterjesztett személy rendelkezik a 368/2011.(XII.31.) sz. rendeletben előírt pénzügyi-számviteli képesítéssel.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 53
		Melléklet 6 sz.
		Változat száma: A1

3. sz. nyomtatvány

**Pénzgazdálkodási hatáskör
NYILVÁNTARTÓLAP**

kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

..... nevű (adóazonosító jel:.....),

..... beosztású, szakképesítésű* dolgozónk

kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult.

.....tőlig/ visszavonásig

Hatásköre afunkcióterület,

..... pénzügyi központ.....) keretére** a keret erejéig, terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet.

Miskolc,

előterjesztő
(gazdálkodási egységvezető,
szervezeti egység vezető,
témavezető)

a megbízott dolgozó
aláírás mintája

megbízó
(gazdasági igazgató)

*A 368/2011.(XII.31.) sz. rendelet szerint kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

**Témaszám(ok) felsorolását kérjük, illetve új témaszám esetén a téma megnevezése kerüljön feltüntetésre.

Felhívom a figyelmét a ME SZMSZ II. kötet FKR 41. § (3) pont alapján előírt vagyonyilatkozat –tételi kötelezettségére.

MISKOLCI EGYETEM	A Miskolci Egyetem Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási Szabályzata	Oldalszám: 54
		Melléklet 6 sz.
		Változat száma: A1

4. sz. nyomtatvány

**Pénzgazdálkodási hatáskör
NYILVÁNTARTÓLAP**
érvényesítésre

_____ nevű (_____ adóazonosító jel)
_____ beosztású _____ szakképesítésű *
dolgozónk

érvényesítésre jogosult.

20__ év _____ hó ____ napjától 20__ év _____ hó ____ napjáig.

Hatásköre afunkcióterület,
..... pénzügyi központ.....) keretére** a keret
erejéig, terjed ki.

A jogkör(ök)et átruházni nem lehet.

előterjesztő
(szervezeti egység vezető,
megbízott dolgozó közvetlen vezetője)

a megbízott dolgozó
aláírásmintája

Miskolc, _____

megbízó,
(gazdasági vezető)

**Felhívom a figyelmét a ME SZMSZ II. kötet FKR 41. § (3) pont alapján előírt
vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettségére.**

* Az előterjesztő aláírásával igazolja, hogy az ellenjegyzésre előterjesztett személy rendelkezik a 368/2011.(XII.31.) sz. rendeletben előírt pénzügyi-számviteli képesítéssel.

