

Gazdálkodási Szabályzat

A Kuratórium 1/2020. (01. 30.) számú határozatával elfogadta a Gazdálkodási Szabályzatot.

Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodási Szabályzata

Tartalom

<u>I. Általános rész</u>	5
1. § A Gazdálkodási Szabályzat célja.....	5
2. § A Szabályzat jogszabályi környezete	5
3. § Az Egyetem azonosító adatai	5
4. § Az Egyetem tevékenységi köre	6
<u>II. A gazdálkodás általános szabályai</u>	6
5. § A gazdálkodás alapelvei.....	6
6. § A gazdálkodás felelőssége.....	7
7. § Belső kontrollrendszerek, belső ellenőrzés, kockázatelemzés és -kezelés.....	8
8. § A gazdasági szervezet, a kancellár és a pénzügyi vezető feladat és felelősségi köre	8
<u>IV. A gazdálkodás szereplői – a szervezeti egységek rendszerezése a gazdálkodási sajátosságaik alapján</u>	9
9. § Akadémiai mátrix.....	9
9/A. § A képzési és kutatási programok gazdálkodása	9
9/B. § Az intézetek és kompetencia központok gazdálkodása	10
9/C. § A szakkollégiumok gazdálkodása	11
9/D. § Akadémiai mátrix szolgáltató szervezeti egységeinek gazdálkodása	11
10. § Szolgáltató szervezeti egységek gazdálkodása	11
11. § Kollégiumok gazdálkodása	12
12. § Központi irányítás szervezeti egységei gazdálkodása.....	12
13. § Hallgatói szervezetek, feladatok.....	13
<u>V. A gazdálkodás finanszírozásának főbb forrásai</u>	13
14. § Értékesítés nettó árbevétele	13
15. § Egyéb bevételek	14
15/A. § A Fenntartó által nyújtott támogatás.....	14
15/B. § A Magyar Állam által nyújtott támogatás – állami ösztöndíjas képzéshez kapcsolódóan	14
15/C. § A pályázatok és egyéb elszámolásköteles támogatások	14
16. § Humán erőforrás gazdálkodás.....	15
16A. § Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	15
16/B. § Gazdálkodás a Személyi jellegű ráfordításokkal	15
17. § Gazdálkodás az Anyagjellegű ráfordításokkal	16
18. § A hallgatói juttatások	16
19. § Előző évek eredménye	17
<u>VI. Gazdálkodás a vagyonnal</u>	17
20. § Ingtatlan és ingó vagyoni elemekkel kapcsolatos általános gazdálkodási szabályok.....	17
21. § Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon hasznosítása	18
22. § A beruházási, fejlesztési és felújítási tevékenység	19

23. § Eszközök bérleti szerződés keretében történő használata	19
24. § Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok	19
25. § Gazdasági társaság alapításának, gazdasági társaságokban részesedés szerzésének és értékesítésének szabályai	20
VII. A tervezés	20
26. § Középtávú tervezés	20
27. § Az éves tervezés	20
27/A. § Az éves tervezés célja és alapelvei	20
27/B. § Az éves költségvetés tervezési folyamata	20
VIII. Beszámolás	21
28. § Éves beszámoló	21
29. § Időszakos pénzügyi jelentések	21
30. § A gazdálkodási rendszer	22
XI. Záró és hatályba léptető rendelkezések	22

I. Általános rész

1. § A Gazdálkodási Szabályzat célja

(1) A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja a Budapesti Corvinus Egyetem (továbbiakban: Egyetem) működésével – az alap- és vállalkozási tevékenységével – kapcsolatos

- a) gazdálkodási elvek rögzítése,
- b) a szervezeti egységek gazdálkodási jellemzőinek meghatározása,
- c) a finanszírozás forrásainak bemutatása,
- d) a pénzügyi tervezés és a beszámolási kötelezettség meghatározása, valamint a
- e) vagyongazdálkodási, és a pénzügyi befektetési tevékenység szabályozása.

2. § A Szabályzat jogszabályi környezete

(1) A Szabályzat céljaként megfogalmazott területekre kiterjedő alapvető jogszabályok:

- a) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (tov.: Ptk.),
- b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (tov.: Nftv.), és kapcsolódó kormányrendeletek
- c) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (tov.: Mtv)
- d) a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (tov.: Kbt.),
- e) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (tov.: Szt), és kapcsolódó kormányrendeletek
- f) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (tov.: Civil tv.)
- g) az adott szerződés típusa és tárgya szerinti egyéb jogszabályok,
- h) a pályázati forrás terhére megkötendő szerződések esetében az adott pályázat elszámolási útmutatójának előírásai.

(2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint munkavállalójára, függetlenül attól, hogy az alkalmazás munkaviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik, az Egyetem hallgatóira, doktorjelöltjeire.

3. § Az Egyetem azonosító adatai

(1) Az Egyetem azonosító adatai:

- Megnevezés: Budapesti Corvinus Egyetem
- Székhely: 1093 Budapest, Fővám tér 8.
- Adószám: 19156972-2-43
- KSH statisztikai számjel: 19156972-8542-599-01
- Jogállás: magán felsőoktatási intézmény, mint önálló jogi személy
- A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet

- Adóalanyiság: az Egyetem belföldi illetőségű adóalany
- Fenntartó: Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány
- Könyvvezetés módja: kettős könyvvezetés
- Beszámoló típusa: éves beszámoló

4. § Az Egyetem tevékenységi köre

(1) Az Egyetem tevékenysége:

- a) alaptevékenység, amely a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratában a szakmai alapfeladatoként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező üzletszerűen végzett tevékenység,
- b) vállalkozási tevékenység, amely a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység

(2) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás, amelynek magas színvonalú ellátása érdekében az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, szolgáltatási tevékenységet végez.

(3) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet az Alapító okirata értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathat.

II. A gazdálkodás általános szabályai

5. § A gazdálkodás alapelvei

(1) Az Egyetem a Fenntartó által elfogadott éves költségvetés keretein belül, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek betartásával elsősorban a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség és az átláthatóság alapelvei szerint gazdálkodik.

(2) Az Egyetem a Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR) szerint meghatározott szervezeti egységekre tagolódik, melyek vezetői felelősek a Kuratórium által elfogadott költségvetésben – az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységektől elvárt – bevételi terv teljesítéséért és a feladataik ellátásához rendelkezésre álló költségkeretek betartásáért.

(3) A gazdálkodás átláthatósága, a transzparencia, a tervezhetőség és beszámoltathatóság, valamint a vezetői döntések megalapozását szolgáló információk rendelkezésre állása érdekében a gazdálkodási rendszerben (SAP) az elfogadott költségvetésnek megfelelően a bevételi tervek, és a költségkeretek, valamint az üzleti év folyamán bekövetkező tényleges gazdálkodási folyamatok leképezése a szervezeti felépítésnek megfelelően, strukturáltan felépített költséghelyeken valósul meg. A szervezeti egységekhez többféle költséghely tartozik, amelyeken jellegüknél fogva bevételek és az adott tevékenységhez kapcsolódó közvetlenül felmerült költségek jelennek meg (Tevékenység típusú költséghelyek), úgymint például a

- i. képzések költséghelyei (képzésenként, azon belül munkarendenként, és a képzés nyelve, helye szerint elkülönítve),

- ii. kutatási és egyéb pályázatok, elszámolásköteles támogatások, önálló projektek költséghelyei, illetve
vannak költséghelyek, amelyeken jellegüknél fogva a tevékenységekhez közvetetten kapcsolódó költségek jellennek meg (Közvetett költség típusú költséghelyek), úgymint például az
 - i. infrastruktúra üzemeltetési költséghelyek,
 - ii. igazgatási, értékesítési (kommunikáció) és egyéb általános költséghelyekamelyek az Önköltségszámítási Szabályzatban rögzítettek szerint kerülnek a költségviselőkhöz (képzések, kutatás projektek, stb.) felosztásra.
- (4) A költséghelyeket és a funkcióterületet kódokkal kell azonosítani és összekapcsolni:
- a) a költséghely azonosítására 10 számjegyből álló logikusan felépített kódrendszer szolgál;
 - b) a funkcióterületek azonosítására 6 számjegyből álló logikusan felépített kódrendszer szolgál.
- (5) A Kuratórium által elfogadott költségvetés tervadatai – évközi költségvetési terv módosítása esetén a módosításnak megfelelően – a gazdálkodási rendszerben a megfelelő költséghelyeken rögzítésre kerülnek a terv nyomon követése érdekében.
- (6) A szervezeti egységek vezetői a delegált kötelezettségvállalási jogukkal élve a hatáskörükbe tartozó költséghelyeken bevételek elérését és költségek keletkezését eredményező kötelezettségeket vállalhatnak a „négy szem elve” betartása mellett a Kötelezettségvállalási Szabályzat értelmében.

6. § A gazdálkodás felelőssége

- (1) Az Nftv., az Egyetem Alapító Okirata, valamint az SZMR-ben meghatározottak szerint a feladataik ellátása során a rektor, az elnök és a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (2) A rektor, az elnök és a kancellár az SZMR szerinti szervezeti egységek munkavállalói felett a one-over-one elv betartása mellett gyakorolja a munkáltatói jogokat, a feladat és hatáskörükbe tartozóan a megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat, valamint az egyéb kötelezettségvállalások jogosítványait a négy szem elve betartása mellett a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltak szerint.
- (3) A munkáltatás és a kötelezettségvállalás joga a vonatkozó belső szabályozók alapján a vezetők részéről delegálható. A jogok gyakorló felelősek az általuk kezelt költséghelyek kereteinek betartásáért, valamint a költséghelyeken tervezett bevételek teljesítéséért.
- (4) A kancellár az Egyetem jogi, pénzügyi, infrastrukturális és belső ellenőrzési szervezetének vezetőjeként az Egyetem gazdaságos, hatékony, valamint eredményes és szabályszerű működéséért felelősséggel tartozik, amelyhez pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol, amely jogát szakmai előfeltételeknek megfelelő munkavállalójára delegálhat. A kancellár szervezetében működő jogi szervezeti egység jogi ellenjegyzést gyakorol a gazdálkodás jogszerűségének és szabályszerűségének betartása érdekében. A kancellár kötelezettsége az intézményben folyó oktatói, kutatói és egyéb tevékenység támogatása a rendelkezésre álló gazdasági feltételek harmonizációjának megteremtésével és fenntartásával, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjának folyamatos biztosításával.

7. § Belső kontrollrendszerek, belső ellenőrzés, kockázatelemzés és -kezelés

(1) A kancellár felelősségi körébe tartozik a gazdasági-pénzügyi folyamatok belső kontrollrendszerének működtetése. Ennek keretében

- a) megszervezi, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE, Ellenőrzési nyomvonal);
- b) irányítja az egyetem belső ellenőrzését, biztosítja annak hatékony működését, gondoskodik a belső ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak hasznosításáról;
- c) szabályozza az Egyetem kockázatelemzési tevékenységét és kockázatkezelési rendszer működtetésével kockázatelemzést végez.
- d) amennyiben a rektor vagy az elnök kezdeményezi, akkor a kancellár köteles belső ellenőrzést elrendelni.

8. § A gazdasági szervezet, a kancellár és a pénzügyi vezető feladat és felelősségi köre

(1) Az Egyetem gazdasági szervezettel rendelkezik, amely az Egyetem működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, a gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

(2) A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét az SZMR szabályozza. A gazdasági szervezet SZMR szerinti elnevezése „Pénzügy”.

(3) A pénzügyi vezető az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a kancellár helyettese, feladatait a kancellár közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

(4) A pénzügyi vezető kötelessége a tervezés, a könyvvizetés és a beszámolás, a vezetői információs rendszer működtetése, a készpénzkezelés rendjének betartása, a bér -és munkaügyi folyamatok működtetése, valamint a gazdálkodással kapcsolatos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) ellátása, és működtetése, a kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás egyetemi szintű végrehajtása.

(5) A pénzügyi vezető a kancellár közvetlen irányítása mellett:

- a) előkészíti az Egyetem költségvetési javaslatát és felügyeli annak végrehajtását;
- b) szervezi és ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, ügyviteli tevékenységét, beleértve a jogszabályi előírásoknak megfelelő bizonylati rendet;
- c) gondoskodik az Egyetem gazdasági-pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
- d) gondoskodik az egyetemi bér-gazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelő munkaügyi nyilvántartások rendjéről;

- e) kialakítja az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, megtartását;
- f) felelős az Egyetem gazdálkodásáról szóló beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, határozat, vagy a kancellár meghatároz.

IV. A gazdálkodás szereplői – a szervezeti egységek rendszerezése a gazdálkodási sajátosságaik alapján

9. § Akadémiai mátrix

9/A. § A képzési és kutatási programok gazdálkodása

(1) Az Egyetem gazdálkodási alapegységei

- a) a képzési programokért felelős programigazgatóságok, melyeken belül az egyes képzési programok, mint bevételt generáló önálló költségviselők jelennek meg az SZMR-ben meghatározottak szerinti szervezeti felépítéshez rendelt, úgymint
 - i. Alapképzés szak-portfólióért felelős programigazgatóság képzései,
 - ii. Mesterképzési szak-portfólióért felelős programigazgatóság képzései, valamint a
 - iii. Executive degree programokért és szakirányú továbbképzésekért felelős programigazgatóság képzései,
- b) Corvinus Doktori Iskolák, amelyeken belül az egyes doktori képzési programok, mint bevételt generáló önálló költségviselők jelennek meg,
- c) a Kutatóközpontok, amelyeken belül önálló kutatási projektek jelennek meg, mint bevételt generáló önálló költségviselők.

(2) A programigazgatóságokat az oktatási rektorhelyettes felügyeli, élükön a program dékánok állnak. A Corvinus Doktori Iskolákat (továbbiakban: CDI) a kutatási rektorhelyettes felügyeli, élén a CDI főigazgatója áll. A Kutatóközpontokat a kutatási rektorhelyettes felügyeli, és a Kutatóközpontoknak lehet önállóan megbízott vezetője. A képzésekért és kutatásokért felelős vezetők a munkáltatói jogkörök és a kötelezettségvállalási jogkörök delegálásáról szóló belső szabályozó alapján gazdálkodási területre kiterjedő hatásköre és felelőssége van.

(3) A képzési programokon kerülnek elszámolásra a képzéshez kapcsolódóan keletkező

bevételek, úgymint

- a) a képzésen részt vevő hallgatók után járó alaptámogatás – amíg a képzésen állami ösztöndíjas hallgató folytat tanulmányokat,
- b) a képzés önköltséges hallgatóitól beszedett bevételek,
- c) képzésen részt vevő hallgatók által befizetett egyéb díjak (kivéve: nyelvi térítési díj, tenisz térítési díj, nem teljesített kreditekért, valamint a kreditek túlteljesítéséért fizetett díj).

költségek, úgymint

- a) a képzésre a felmerülésekor közvetlenül elszámolható költségek, ráfordítások

- b) a képzésre felosztott általános költségek az Önköltségszámítási Szabályzatban meghatározott elvek mentén, ideértve az oktatás azon erőforrásigényét, amely elsődlegesen az intézeteknél, mint az oktatási-kutatási erőforrásokét felelős szervezeti egységeknél merül fel.

(4) A kutatási és egyéb tárgyú projekteken kerülnek elszámolásra a hozzájuk kapcsolódóan realizált bevételek, úgymint

- a) pályázati támogatási szerződésből származó bevételek,
- b) egyéb – pl. vállalati megrendelésekből – származó bevételek,

költségek, úgymint

- a) a kutatásra és egyéb tárgyú projektre közvetlenül elszámolható költségek és ráfordítások
- b) a képzésre felosztott általános költségek az Önköltségszámítási Szabályzatban meghatározott elvek mentén.

(5) A képzési programoként felelős vezetők az SZMR szerint kialakított hatáskörökre – elsősorban az akadémiai mátrixon belül az erőforrásokért felelős, az oktatói-kutatói körben munkáltatói jogkört gyakorló vezetői hatáskörök fennállására – tekintettel közvetlen gazdasági felelősséggel a programokon elért bevételért tartoznak. A képzésekért felelős vezetők az oktatási-kutatási erőforrások felett munkáltatói jogkört gyakorló vezetőkkel együttesen felelősek a képzési programokon elérhető azon szintű fedezetért, amely a bevételekkel szemben minden oktatással kapcsolatos költséget tartalmaz, és nem tartalmazza az akadémiai mátrixon kívüli szervezeti egységekből származó közvetett költségeket.

9/B. § Az intézetek és kompetencia központok gazdálkodása

(1) Az Egyetem oktatási-kutatási erőforrásaiért felelős alapegységei az intézetek, és a kompetencia központok, melyek az akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes felügyelete alatt állnak, és élükön az intézetvezető és a kompetencia központ vezetője áll. A vezetőknek a munkáltatói jogkörök és a kötelezettségvállalási jogkörök delegálásáról szóló belső szabályozó alapján gazdálkodási területre kiterjedő hatásköre és felelőssége van. Az Egyetem intézeteit és kompetencia központjait az SZMR tartalmazza.

(2) Az intézetek a képzési tevékenység kapcsán közvetlen bevétellel nem rendelkeznek, ugyanakkor lehetnek önálló elszámolású kutatási vagy egyéb projektjeik, amelyek – főként nem kiemelt jelentőségüknél fogva – nem tartoznak a kutatási rektorhelyettes által felügyelt kutatóközpontok valamelyikéhez (pl. OTKA pályázatok, egyedi vállalati megrendelések az intézet profiljába illeszkedően, stb.)

(3) Az intézetek alapvetően olyan szervezeti költséghelyek, ahol az Egyetem oktatási-kutatási erőforrásállományának a költségei kerülnek elszámolásra, amelyeket az Egyetem képzési és kutatási programjai vesznek igénybe.

(4) A képzési programokra ezen költségek az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzatában meghatározottak szerint kerülnek elszámolásra figyelemmel arra, hogy a ki nem használt kapacitások erőforrásköltségei a képzésekre nem terhelhetők rá.

(5) A kutatási projektekre az intézetek oktatási-kutatási erőforrásállományának a költségei a felmerüléskor azonnal kerülnek költségmegosztás formájában elszámolásra.

(6) A kompetencia központok gazdálkodásuk során bevételt szerezhetnek (pl: nyelvvizsgák szervezéséből származó bevételek, tornaterem bérleti díja), mely bevételek csökkentik a képzési programokra terhelendő költségek összegét.

9/C. § A szakkollégiumok gazdálkodása

(1) A szakkollégiumok a működésük támogatására a Kuratórium által elfogadott költségvetésen belül önálló költséghelyeken elkülönített kereteken belül gazdálkodhatnak. A költségkeretek feletti gazdálkodási jogosultságot a kötelezettségvállalási jog delegálásáról szóló belső szabályozó tartalmazza.

9/D. § Akadémiai mátrix szolgáltató szervezeti egységeinek gazdálkodása

(1) Az akadémiai mátrix belső szolgáltató típusú szervezeti egységei feladatukat közvetlenül az Egyetem alapfeladatai ellátásának hatékony és célszerű támogatása érdekében végzik az éves költségvetésben jóváhagyott költségkereteken belül valamely rektorhelyettes vezetése alatt azzal, hogy az SZMR értelmében a Könyvtárat a könyvtári főigazgató vezeti a kutatás rektorhelyettes felügyelete alatt.

(2) Az akadémiai mátrix szolgáltató szervezeti egységeinek költségkeretei felett a vezetőjének a munkáltatói jogkörök és a kötelezettségvállalási jogkörök delegálásáról szóló belső szabályozóban meghatározottak szerint gazdálkodási területre kiterjedő hatásköre és felelőssége van.

(3) Az akadémiai mátrix szolgáltató szervezeti egységei az SZMR szerint:

- a) Akadémiai menedzsment- akadémiai műhelyekért felelős rektorhelyettes munkáját támogatja,
- b) Programmenedzsment - oktatási rektorhelyettes és a programigazgatóságok munkáját támogatja
- c) Kutatásmenedzsment - kutatási rektorhelyettes munkáját támogatja

(4) Az akadémiai szolgáltató szervezeti egységek költséghelyein felmerült költségeket a képzési és kutatási programok az Önköltségszámítási Szabályzatban rögzítettek szerint viselik.

10. § Szolgáltató szervezeti egységek gazdálkodása

(1) Az egyetemi szintű szolgáltató szervezeti egységek feladatai részben az elnöki, részben a kancellári szervezetben kerültek az SZMR alapján kialakításra. A szervezeti egységek vezetőinek a munkáltatói jogkörök és a kötelezettségvállalási jogkörök delegálásáról szóló belső szabályozó alapján gazdálkodási területre kiterjedő hatásköre és felelőssége van.

(2) A gazdálkodási felelősség a Kuratórium által elfogadott költségvetésben a szervezeti egységek költséghelyeinek költségkereteire terjed ki.

(3) A szolgáltató szervezeti egységek költséghelyein felmerült költségeket a képzési és kutatási programok az Önköltségszámítási Szabályzatban rögzítettek szerint viselik. Amennyiben a szolgáltató szervezeti egység tevékenységének jellege lehetővé teszi – pl. ingatlan hasznosítás eseti vagy tartós bérbeadással – akkor bevételeket realizálhat, amely bevételek csökkentik a szolgáltató szervezeti egység felosztandó költségeinek összegét. A költségvetésben elfogadott bevételek teljesüléséért a szervezeti egység vezetője felelős.

11. § Kollégiumok gazdálkodása

(1) A kollégiumok az oktatási-kutatási tevékenységtől elkülönült gazdálkodási egységet képeznek, melyek üzemeltetéséért az infrastrukturális szolgáltatásokat felelős vezető felügyelete alatt a Közgáz Campus üzemeltetéséért felelős vezető és a Székesfehérvári Campus üzemeltetéséért felelős vezető vezeti. A vezetőknek a munkáltatói jogkörök és a kötelezettségvállalási jogkörök delegálásáról szóló belső szabályozó alapján gazdálkodási területre kiterjedő hatásköre és felelőssége van.

(2) A Kuratórium által elfogadott költségvetésben belül a kollégiumokhoz rendelt költséghelyeken kerülnek elszámolásra a kollégium működtetésével, felújításával kapcsolatban keletkező bevételek, kiemelten:

- a) állami ösztöndíjas hallgatók után kapott állami támogatás a kollégiumi elhelyezéshez kapcsolódóan,
- b) állami ösztöndíjas hallgatók által fizetett kollégiumi térítési díj – jogszabályilag maximált összegben,
- c) önköltséges hallgatók által befizetett kollégiumi díjak a Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározottak szerint,
- d) PPP konstrukcióban felújított kollégium esetében a PPP állami támogatásának összege,
- e) lakhatási állami támogatás éves költségvetésben elfogadott összege,
- f) nyári hasznosításból származó bevételek.

(3) A kollégiumok működésének költségei közvetlenül a kollégiumok költséghelyein kerülnek elszámolásra.

12. § Központi irányítás szervezeti egységei gazdálkodása

(1) Az Egyetem irányítási, igazgatási feladatai az SZMR-ben foglalt feladatmegosztásnak megfelelően a rektori, az elnöki és a kancellári szervezetben jelennek meg a Kuratórium által elfogadott költségvetésben belül elkülönített költséghelyeken biztosított költségkeretek között.

(2) Az irányítási költségek a rektor, az elnök és a kancellár, valamint a munkájukat támogató közvetlen szervezeti egységek költséghelyein kerülnek elszámolásra.

(3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl az egyéb irányítási szintű feladatok költségei szintén önálló költséghelyen jelennek meg, így különösen központi informatikai alkalmazások (tanulmányi rendszer, gazdálkodási rendszer support) költségkeretei, bankköltségek, biztosítási díjak segélyezési keretek stb.

(4) A központi irányítás szervezeti egységei, feladatai az éves költségvetésben elfogadott költségkeretein belül önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkeznek, arra a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban rögzítettek szerint kötelezettséget vállalhatnak.

(5) A központi irányítás szervezeti egységeinek, feladatainak költségeit az Szt. értelmében kialakított Önköltségszámítási Szabályzat alapján a költségviselők értékelés alapjául szolgáló önköltségébe nem számítjuk bele, azaz a pénzügyi számvitel keretében közvetlenül az eredmény terhére számoljuk el. Azonban a vezetői információk előállításakor a teljes önköltség meghatározása érdekében az Önköltségszámítási Szabályzatban foglaltak szerint felosztjuk a költségviselőkre.

13. § Hallgatói szervezetek, feladatok

- (1) Hallgatói Önkormányzat (HÖK) és Doktorandusz Önkormányzat (DÖK) a Kuratórium által elfogadott költségvetés alapján a működéséhez rendelkezésre bocsátott forrásokkal gazdálkodik, amely alapvetően
- a) a hallgatói juttatásokra rendelkezésre álló állami támogatás vonatkozó kormányrendelet szerint kialakított HTJSZ szabályai alapján kerül meghatározásra, továbbá
 - b) a fenntartó által erre a célra biztosított forrás allokálható ezen költséghelyekre.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat költséghelyei felett a kötelezettségvállalás jogát a kötelezettségvállalás delegálásáról szóló belső szabályozó tartalmazza.

V. A gazdálkodás finanszírozásának főbb forrásai

14. § Értékesítés nettó árbevétele

- (1) Értékesítés nettó árbevételének tekintendő minden olyan bevétel, amelyre az Egyetem az oktatási és kutatási tevékenysége, valamint egyéb szolgáltatások nyújtása, illetve termékek értékesítése során tesz szert, függetlenül attól, hogy az értékesítés az alaptevékenysége vagy a vállalkozási tevékenysége körébe sorolandó, így különösen
- a) azok a bevételek, amelyek a hallgatók által fizetett önköltségi és egyéb díjakból származó bevételek,
 - b) a megbízási, illetve vállalkozási szerződések alapján végzett kutatási, tanácsadási szolgáltatások,
 - c) vagyonhasznosítási bevételek (különösen a befektetett eszközök ellenérték fejében történő haszonbérbe, használatba, üzemeltetésbe adásából származó bevételek),
 - d) egyéb árbevételek (pl: rendezvények bevételei, nyelvvizsga térítési díjak).
- (2) Az értékesítés nettó árbevételével szembe kell állítani az értékesített tevékenység valamennyi közvetlen költségét, és az Egyetem működése során felmerülő mindennemű általános költségnek az adott tevékenységre jutó részét ahhoz, hogy a tevékenységek eredményessége meghatározható legyen.
- (3) A vagyonhasznosítási bevételeket az épületekhez kell hozzárendelni, ezzel mintegy megtérülésként csökkentve a képzésekre és kutatásokra terhelendő üzemeltetési költségeket.
- (4) Az önálló, szerződés alapján végzett tevékenységeket és egyéb projekteket önálló költséghelyen kell elszámolni. Új költséghely létrehozását a kötelezettségvállaló kezdeményezi a Kontrollingon.

15. § Egyéb bevételek

15/A. § A Fenntartó által nyújtott támogatás

(1) Az Egyetem alaptevékenységének ellátásához a Fenntartó támogatási szerződés keretében támogatást biztosít.

(2) A Fenntartó a támogatást az alábbi jogcímenek biztosítja:

- a) Corvinus ösztöndíj fedezetéül szolgáló fenntartói támogatás,
- b) Hallgatói juttatások – tanulmányi, szociális, extracurriculáris – fedezetéül szolgáló fenntartói támogatás,
- c) Egyéb működési és beruházási-fejlesztési célú támogatások.

(3) A fenntartói támogatás felhasználásával az éves beszámoló keretein belül kell elszámolni. A támogatás azon összegét, amelyhez kapcsolódóan az adott üzleti évben költségek és ráfordítások még nem merültek fel, a bevételek passzív időbeli elhatárolásaként kell kimutatni függetlenül attól, hogy a Kuratórium a fel nem használt támogatást visszafizetni kéri, vagy a következő év költségeinek, ráfordításainak fedezeteként az Egyetem számára biztosítja.

15/B. § A Magyar Állam által nyújtott támogatás – állami ösztöndíjas képzéshez kapcsolódóan

(1) Az Egyetem részére a Magyar Állam támogatási szerződés keretében támogatást biztosít az Nftv, valamint a kapcsolódó kormányrendelet értelmében az állami ösztöndíjas hallgatók után.

(2) A támogatás jogcímei lehetnek:

- a) alaptámogatás,
- b) hallgatói juttatások,
- c) speciális támogatások,
- d) PPP támogatás.

(3) A támogatással az üzleti évet követően a szerződésben rögzítettek szerint kell elszámolni. Az elszámolás alapján járó vagy visszafizetendő támogatás összegével – amennyiben a beszámoló összeállításának időszakában az információ rendelkezésre áll – az adott üzleti év eredményét időbeli elhatárolással korigálni szükséges.

15/C. § A pályázatok és egyéb elszámolásköteles támogatások

(1) A pályázatok bevételeit az állami forrásokból, belföldi és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pénzalapoktól pályázat keretében konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök képezik.

(2) Elszámolásköteles bevétel keletkezhet nem pályázati keretek között létrejött együttműködési megállapodások, és támogatási szerződések alapján is.

(3) A pályázatokat, támogatásokat elkülönítetten, önálló költséghelyen, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani.

(4) A pályázatok, támogatások célnak megfelelő felhasználásáért és az elszámolási kötelezettség teljesítésért a szakmai vezetőt, és a kötelezettségvállalót a saját hatáskörében terheli a felelősség, mely felelősséget indokolt esetben az Egyetem a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint jogosult érvényesíteni a munkavállalói felé. (Pl. a pályázati elszámolási kötelezettség elmulasztása miatt keletkezett visszafizetési kötelezettség, a nem a pályázati célnak megfelelő pénzeszköz-felhasználás, nem a hatályos jogszabályok, illetve pályázati kiírások feltételei szerinti eljárások.)

(5) A pályázatok – a támogatási szerződésben foglaltak figyelembevételével – hozzájárulást biztosítanak a pályázati cél megvalósítását biztosító egyetemi infrastrukturális, igazgatási, pénzügyi szolgáltatások költségeinek megtérítéséhez. Az elszámolásköteles támogatások kezelésének folyamatát, valamint a pénzügyi elszámolásának előírásait belső szabályozókban szükséges rögzíteni.

16. § Humán erőforrás gazdálkodás

16A. § Munkáltatói jogkör gyakorlása

(1) A munkáltatói jogkör a rektort, az elnököt és a kancellárt illeti meg, mely jogkör az erről szóló belső szabályozó keretében delegálható az Egyetem vezető állású munkavállalója számára. A munkáltatói jogkör a one-over-one elv érvényesítése mellett gyakorolható. A delegált munkáltatói jogkör nem adható át. A Foglalkoztatási Követelményrendszer, valamint a felhatalmazása alapján Elnöki testületi rendelkezés tartalmazza a munkáltatói jogkör delegálásának módját és a delegált hatáskörben munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetők megnevezését.

16/B. § Gazdálkodás a Személyi jellegű ráfordításokkal

(1) A személyi jellegű ráfordításokkal való gazdálkodás az álláshelyekhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres jövedelem, juttatások, és az Egyetemmel munkaviszonyban nem állók részére megfizetendő juttatások tervezését, kifizetését és a velük kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítését és benyújtását jelenti.

(2) Az Egyetem szervezeti felépítésének megfelelő a humán erőforrás állomány és a kapcsolódó személyi költségek tervezésének és teljesítésének rendező elve. A Kuratórium által elfogadott költségvetés keretein belül a szervezeti egységek költséghelyeire allokált költségek nem léphetők túl. Ettől eltérni csak tervet meghaladó mértékű bevétellel (többletbevétellel) vagy terven felüli pályázatokkal, egyéb bevételekkel kapcsolatban felmerült bevétel rendelkezésre állása esetén van lehetőség.

(3) A foglalkoztatással kapcsolatos fő szabályokat a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza a javadalmazási, teljesítményfejlesztési politika keretében.

(4) Az illetmények kifizetése az Egyetem főszámlájáról havonta utólag a megadott bankszámlára való utalással teljesíthető. A megjelölt hitelintézetbe átutalt és beérkezett járandóságért az Egyetem semmilyen további felelősséget nem vállal. Amennyiben az alkalmazott vagy megbízással foglalkoztatott nem ad meg bankszámlát, az Egyetem postai utalással fizeti ki a járandóságot.

(5) A bérszámfejtési, és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése a Pénzügy feladata és felelőssége.

17. § Gazdálkodás az Anyagjellegű ráfordításokkal

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

- a) anyagköltségek,
- b) igénybe vett szolgáltatások, különösen:
 - a. oktatási szolgáltatások igénybevétele,
 - b. kutatási és egyéb szakértői szolgáltatás igénybevétele,
 - c. kiküldetések költségei (kivéve napidíj),
 - d. kommunikációs szolgáltatások, reklám és propaganda költségek,
 - e. üzemeltetési költségek,
 - f. bérleti díjak,

(2) A szolgáltatások igénybevételevel kapcsolatos, a Közbeszerzési Törvény hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó egyetemi belső rendet az Egyetem Közbeszerzési Szabályzata tartalmazza.

(3) Az Egyetem éves költségvetésében a szervezeti egységek által nem tervezett anyagjellegű ráfordítások nem teljesíthetők. Ettől eltérni csak tervet meghaladó mértékű bevétellel (többletbevétellel) vagy terven felüli pályázatokkal, egyéb bevételekkel kapcsolatban felmerült bevétel rendelkezésre állása esetén van lehetőség.

(4) A beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

18. § A hallgatói juttatások

(1) A hallgatói juttatások jogcímeit, valamint azok felhasználási lehetőségeit a hatályos jogszabályok, valamint az Egyetem Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzata (továbbiakban: HTJSZ) határozza meg.

(2) A hallgatói juttatások forrása lehet különösen:

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

(3) A hallgatói juttatások formái lehetnek:

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

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

(5) A hallgatói juttatásokból a HÖK, illetve DÖK működésére fordítható keretek tervezésére, a kötelezettségvállalások rendjére és a beszámolás módjára, ütemezésére vonatkozóan jelen Szabályzatban, illetve a HÖK, illetve a DÖK Alapszabályának részét képező gazdálkodási szabályokkal összhangban kerül sor.

19. § Előző évek eredménye

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

(2) Az eredménytartalék felhasználható a következő évek működésének finanszírozására, valamint beruházási-fejlesztési célokra a Kuratórium által elfogadott éves költségvetéseknek megfelelően.

VI. Gazdálkodás a vagyonnal

20. § Ingatlan és ingó vagyoni elemekkel kapcsolatos általános gazdálkodási szabályok

(1) Az Egyetem a tevékenységének ellátását szolgáló, 2019. június 30-án vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlanvagyonát a Maecenas Universitatis Corvini Alapítványról, a Maecenas Universitatis Corvini Alapítvány és a Budapesti Corvinus Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2019. évi XXX. törvény értelmében ingyenes vagyonjuttatás formájában a Magyar Államtól kapta azzal, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához használja, hasznosítja és tulajdonosként gazdálkodik azokkal az alábbi megkötésekkel

- a. a Budapest IX. kerület 37058 helyrajzi számú, ingyenesen tulajdonba adott ingatlanon a hivatkozott törvény 6.§ (1) bekezdésének erejénél fogva elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn (Fővám téri épület),
- b. az Egyetem a tulajdonába adott ingatlanokat az Nftv-ben meghatározott oktatási, tudományos kutatási feladatok ellátására használhatja fel. Ha az Egyetem tulajdonába adott ingatlanokat értékesíti, akkor az ingatlan átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az alaptervékenységét szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Egyetem az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.

(2) Az Egyetem – az (1) bekezdésben megfogalmazott megkötések mellett – jogosult a tulajdonában álló ingó – ideértve a szellemi termékeket és a vagyoni értékű jogokat is – és ingatlan vagyonát (továbbiakban együttesen: intézményi vagyon) értékesíteni, és jogosult vagyoni elemek tulajdonosi jogcímen történő megszerzésére.

(3) Az Egyetem köteles az intézményi vagyont rendeltetészerűen használni, viselni az azzal összefüggő terheket, biztosítani annak működtetését, fenntartását, elvégezni az ehhez szükséges állagmegóvási, karbantartási és felújítási feladatokat.

(4) A kancellár felel a felsőoktatási intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.

(5) A vagyon meglétéért, állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért elsősorban az Egyetem kancellárja, illetve továbbadott hatáskörben a szervezeti egységvezetők és a leltárfelelősök felelnek.

(6) A vagyonelemek működtetési helyei az Egyetem telephelyei. Ettől eltérni csak írásbeli engedély (kiviteli engedély) birtokában lehet. Engedélyt térítésmentesen csak egyetemi érdekből, azaz egyetemi feladatellátás érdekében lehet megadni indokolt esetben. Minden ettől eltérő esetben igénybe vevő térítési díjat köteles fizetni. Az engedélyt a munkahelyi vezető és a kancellár együttesen és írásban adja meg.

(7) Idegen eszközt behozni csak írásbeli engedély birtokában (behozatali engedély) és kellő indoklás alapján lehet. A behozott eszközök állapotáért, meglétéért az Egyetem felelősséget nem vállal.

(8) A vagyon állapotának és mennyiségének ellenőrzése leltározás útján történik. A részletes szabályokat a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

21. § Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon hasznosítása

(1) Az intézményi vagyont nem egyetemi feladatokkal összefüggésben a mindenkori piaci áron, de legalább az önköltség figyelembe vételével lehet hasznosítani. A hasznosítás körébe értjük a vagyon tartós és eseti jellegű használatának átengedését (bérbeadás), illetve a vagyon különböző formájú elidegenítési módját, kiemelten az értékesítés formáját azzal, hogy a vagyoni elemek apportálása, mint a gazdasági társaságok alapítása vagy azokban történő részesedésszerzés jelen Szabályzat önálló pontjában kerül szabályozásra.

(2) Az Egyetem vagyongazdálkodási tervét a Kuratórium fogadja el. A vagyongazdálkodási terv végrehajtása a kancellár feladata. Az SZMR értelmében az ingatlanok használatával és hasznosításának kapcsolatos feladatok ellátása az Infrastrukturális Szolgáltatások hatáskörébe tartozik. Az ingatlanok hasznosítása során az alábbi alapelvek érvényesülését kell biztosítani:

- a) olyan hasznosítás, mely az Egyetemi ingatlanok és ingóságok állagát veszélyezteti, rontja, illetve az Egyetem jó hírét veszélyezteti, nem végezhető,
- b) amennyiben a hasznosítás jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására.

(3) Az ingatlanok eseti és rendszeres hasznosítási bevételeit a velük szemben fennálló kiadások levonása után teljes egészében az üzemeltetés költségeinek fedezetére kell fordítani, ezáltal csökkentve a képzési programokat terhelő üzemeltetési költségeket.

(4) Az eseti ingatlanhasznosítás, teremhasználat feltételrendszerét és eljárásrendjét jelen Szabályzat elvi keretein belül a kancellár belső szabályozóban szabályozza.

(5) Ingatlan értékesítése

- a) ingatlan értékesítésére a 20/A.§ (1) szerinti korlátozások mellett az Egyetem a Kuratórium által elfogadott vagyongazdálkodási terv keretei között jogosult. Az értékesítési javaslat előterjesztéséért az Elnöki testület felelős.
- b) amennyiben az értékesíteni tervezett ingatlan jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a vevő versenyeztetéssel történő kiválasztására.

(6) Az Egyetem ingó vagyon hasznosítást csak kivételesen végez, jellemzően selejtezett eszközök értékesítése, illetve munkavállaló személyes használatában lévő eszközök kihordási idő utáni, eseti jelleggel a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló kérelmére történő értékesítése.

(7) Az ingó vagyoni elemek értékesítése során is – amennyiben az lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja - törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására, valamint a használat módjához illeszkedő módszertan szerint számított önköltséget meghaladó hasznosítási ellenérték elérésére azzal, hogy az 500 ezer forint vagy afeletti nyilvántartási (nettó) értékű ingóság értékesítését előzetesen a kancellárnak kell engedélyeznie.

(8) Az Egyetem bármely ingó vagyonának átruházását az SZMR értelmében az Infrastrukturális Szolgáltatások, valamint a Gazdasági és Munkajog közösen bonyolítja le.

22. § A beruházási, fejlesztési és felújítási tevékenység

(1) A Kuratórium az éves költségvetés keretében benyújtott vagyongazdálkodási terv részeként dönt az ingatlanok felújítási és egyéb, az Egyetem eszközállományát érintő fejlesztéséről.

(2) Az Egyetem költségvetésének elkészítésekor az ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási-felújítási kiadásokat központilag az Infrastrukturális Szolgáltatások tervezi a fejlesztéssel érintett szervezeti egységekkel szükséges egyeztetéseket elvégezve.

23. § Eszközök bérleti szerződés keretében történő használata

(1) Az Egyetem szolgáltatás igénybevételével, azaz bérleti/használati szerződés alapján ideiglenesen is használhat ingóságokat vagy ingatlanterületeket feladatai ellátásához, amennyiben a saját tulajdonában álló kapacitások nem elegendők a feladatainak ellátásához.

24. § Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok

(1) Az Egyetem az éves működéséhez szükséges pénzügyi eszközöket a pénzügyi piacokon kockázatmentes pénzügyi eszközökbe fektetheti vagy bankszámlán tarthatja, illetve kötheti le.

(2) A Követelések értékesítésére indokolt esetben a kancellár döntése alapján kerülhet sor. E tekintetben indokolt eset lehet a követelés várható értékvesztése, eredeti kötelezettjétől való behajthatatlansága.

25. § Gazdasági társaság alapításának, gazdasági társaságokban részesedés szerzésének és értékesítésének szabályai

(1) Az Egyetem a Kuratórium előzetes engedélye alapján gazdasági társaságot alapíthat, gazdasági társaságban részesedést szerezhethet, illetve részesedéseit értékesítheti, amennyiben az elősegíti az egyetemi tevékenységek hatékonyabb megvalósítását és összhangban áll az Egyetem stratégiai elképzeléseivel.

(2) Az értékesítési javaslat előterjesztése az Elnöki testület feladata. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell minden olyan előzetes információt, amely alapján a Fenntartó meg tudja ítélni az (1) bekezdésben megfogalmazottak érvényesülését.

VII. A tervezés

26. § Középtávú tervezés

(1) Az Egyetem középtávú stratégiáját az Intézményfejlesztési Terv határozza meg, melyet a Kuratórium fogad el.

(2) Az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében az Egyetem az Intézményfejlesztési Terv időtávjára üzleti tervet készít, amely tartalmazza a vagyongazdálkodás középtávú koncepcióját és a költségvetési előrejelzést is, melynek előterjesztése az Elnöki Testület felelőssége.

27. § Az éves tervezés

27/A. § Az éves tervezés célja és alapelvei

(1) Az Egyetem gazdálkodásának keretét a Kuratórium által elfogadott éves költségvetés határozza meg az Egyetem egésze, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott elvek mentén az SZMR-ben meghatározott szervezeti egységek szintjén.

(2) Az Egyetem költségvetése a tervezési időszakban rendelkezésre álló információk alapján a tervidőszakra reálisan várható bevételeket és a bevételek eléréshez szükséges erőforrások bekerülési értékét, azaz a költségeket és ráfordításokat tartalmazza.

(3) Az éves költségvetés keretében kell elkészíteni az Egyetem középtávú vagyongazdálkodási tervéből a következő évben tervezetten végrehajtásra kerülő akciókat és azok költségvetésre gyakorolt hatását, beleértve a felújítási és egyéb fejlesztési tervek pénzügyi hatásait is.

(4) A Kuratórium által elfogadott költségvetés keretében jóváhagyott Fenntartói támogatásra az Egyetem a Fenntartóval létrehozandó támogatási szerződés keretében válik jogosulttá.

(5) Az Egyetem költségvetési tervét az Elnöki Testület köteles a Kuratórium elé terjeszteni.

27/B. § Az éves költségvetés tervezési folyamata

- (1) Az éves tervezés az üzleti évet megelőző év utolsó negyedévében kezdődik, az éves tervezési ütemterv alapján. Az ütemterv részletesen tartalmazza a tervezés lépéseit, azok felelőseit és az egyes feladatok elvégzésének konkrét határidőit.
- (2) A költségvetés megalapozása érdekében az Elnöki Testület költségvetési koncepciót terjeszt a Kuratórium elé, amelyben részletesen ismerteti a költségvetés stratégiához való illeszkedését és a külső üzleti környezettel való kapcsolatát, valamint meghatározza az éves költségvetési előterjesztés elkészítéséhez szükséges döntést igénylő kérdéseket a javasolt megoldásokkal együtt.
- (3) A kancellár a Kuratórium által elfogadott koncepció alapján készíti el a költségvetési előterjesztést. Az éves költségvetést a szervezeti egységek költséghelyeinek részletezettségében szükséges összeállítani az évközi gazdálkodás nyomon követhetősége és az évközi pénzügyi riportok összeállíthatósága érdekében.
- (4) Az Egyetem éves költségvetésének teljesüléséért a kancellár a felelős.

VIII. Beszámolás

28. § Éves beszámoló

- (1) Az Egyetem az Szt. értelmében éves beszámólót készít, amelynek keretében a Civil törvény alapján közhasznúsági mellékletet köteles összeállítani.
- (2) A beszámoló elkészítése a kancellár felelőssége, előterjesztése a Kuratórium felé az Elnöki Testület feladata.
- (3) Az Számviteli rend betartásával kapcsolatos feladatokat, határidőket és felelősöket az Egyetem Számviteli Politikája tartalmazza.

29. § Időszakos pénzügyi jelentések

- (1) Az Egyetem negyedévente a főbb pénzügyi mutatóinak alakulásáról riportot készít, amelynek elkészítéséért a kancellár felelős. Az időközi beszámólót az Elnöki Testület terjeszti a Kuratórium elé.
- (2) A negyedéves jelentések határideje a negyedévet követő hó utolsó napja, illetve a Kuratórium soron következő ülése, amennyiben az későbbi.
- (3) Az Egyetem egyúttal legalább negyedévente részletes jelentést készít forrásai felhasználásáról, amely alapján jelzi finanszírozási igényét és indokolja a tervtől való esetleges eltérést a Kuratórium felé, továbbá rövid távú költségvetési előrejelzést készít gördülő bázison előre vetítve a források várható felhasználásáról, amelyek elkészítéséért a kancellár felelős. A forrásfelhasználásról készült jelentést, a finanszírozási igényt és költségvetési előrejelzést az Elnöki Testület terjeszti a Kuratórium elé.
- (4) A Kontrolling legalább negyedévente kimutatást készít szervezeti egység mélységben a főbb pénzügyi mutatók alakulásáról, melyet megküld a szervezeti egység vezetőinek.
- (5) A szervezeti egységek vezetői a tervek teljesülésének veszélyeztetettsége esetén a kancellár azonnali elrendelésére beszámólót kötelesek készíteni a saját szervezeti egységük tervteljesüléséről.

(6) Külön kérésre eseti jelleggel kimutatások, jelentések készülnek a Kuratórium és az egyetemi szervezeti egységek vezetői részére az (1)-(4) bekezdéseken meghatározott jelentéseken kívül.

30. § A gazdálkodási rendszer

(1) A gazdálkodási rendszer a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kialakított ügyviteli rendszer, amely a számvitel előírásoknak megfelelően tartalmazza a vagyon nyilvántartását, a költségek, a ráfordítások és a bevételek elszámolását, és információt szolgáltat a fenntartói, hatósági adatszolgáltatásokhoz, bevallási kötelezettségekhez, valamint a vezetői információkat az Egyetem vezetői részére.

(2) Az Egységes Intézményirányítási Rendszer (továbbiakban: EIIR) részei, azaz az SAP alapú gazdálkodási rendszer, az SAP alapú HR rendszer, a Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer, és a Neptun tanulmányi rendszer integráltságát a repository modul, és a rendszerek közti azonnali adatátadást biztosító interfészek támogatják.

(3) A naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a költséghelyek, a szervezatkódok (funkcióterület), illetve a feladatok, a tevékenységek, a projektek egyértelmű megkülönböztetését szolgáló azonosítók biztosítják.

a) A SAP gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a szervezeti kód (funkcióterület) szolgál, mely egy az egyes megfeleltetésben áll a Neptun tanulmányi rendszer szervezeti felépítésével.

b) Új költséghely a „Költséghely igénylő lap” nyomtatvány kitöltésével kérhető a Kontrollingtól. A költséghelyek benyitása a Kontrolling feladata.

(4) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők a költséghelyeik tervadatairól, és a ténylegesen teljesült bevételek, költségek és ráfordítások alakulásáról a jogosultsági szintjüknek megfelelően a Neptun tanulmányi rendszeren keresztül publikálva költséghelyenként aggregált és részletes kimutatást kapnak (Költséghelyi riportok), illetve az SAP licenc-szel rendelkező vezetők közvetlen hozzáféréssel bírnak az SAP rendszerhez.

XI. Záró és hatályba léptető rendelkezések

31. §

(1) A Gazdálkodási Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a kancellár a felelős.

(2) Jelen Szabályzatot a Kuratórium 2020. január 30-i ülésén fogadta el és 2020. február 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Szenátus SZ-101/2014/2015. számú határozatával elfogadott és többször módosított Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszti.

(3) Jelen Szabályzat a Szervezeti és Működési Rend mellékletét képezi.

Készítette:	Such Ildikó	
Ellenőrizte:	Pavlik Livia	
Véleményezte:	Szenátus	Szenátus képviseletében Láncki András, a Kuratórium elnöke:
Döntés hozó elé terjesztette:	Elnöki Testület	
Jóváhagyta:	Fenntartó	Fenntartó képviseletében Hernádi Zsolt, a Kuratórium elnöke:
Kihirdette:	Sárközi-Kerecsi Marica	