

I.2. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT¹

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

A Gazdálkodási Szabályzat elkészítésénél az alábbi jogszabályokat szükséges figyelembe venni:

- a) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.);
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ávr.);
- d) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.);
- e) az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról szóló 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet;
- f) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet;
- g) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- h) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény;
- i) a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.);
- j) a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet;
- k) a mindenkor hatályos adótörvények;
- l) a nemzeti felsőoktatásról szóló CCIV. törvény;
- m) az adott évi költségvetési törvény.

1. A Gazdálkodási szabályzat célja és hatálya

A szabályozás célja:

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

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

A szabályzat hatálya kiterjed:

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

2. Gazdálkodás fogalma

A gazdálkodás fogalma alatt a következőket kell érteni:

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

¹ A *Gazdálkodási szabályzatot* megállapította a Szenátus 17/2015. (07.29.) számú határozata, hatályos 2015. 08. 06-tól.



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

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

3. A Gazdálkodási Szabályzat részét képező szabályzatok

A Gazdálkodási Szabályzat mellékletei:

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

4. A főiskola tevékenységi köre

4.1. A főiskola azonosító adatai

Név: Eötvös József Főiskola

Székhely: Baja, Szegedi út 2.

Fejezet szám: XX.

Cím: 0500

Törzsszám: 308988

OM azonosító: FI 51105

Államháztartási egyedi azonosító: 038016

ÁFA alanyiság: adóalany

Adószám: 15308988-2-03

A főiskola bankszámláit a Pénz- és Értékelési Szabályzat tartalmazza.

Alapító okirat száma: OK-279-40/2010., 6522-8/2014. (kiegészítés)

Alapító okirat kelte: 2010. 11. 02., 2014.02.27.

Vagyonkezelési szerződés száma: SZT-33253

Vagyonkezelési szerződés kelte: 2010.03.29.

4.2. Főiskola tevékenysége

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

A főiskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Eötvös József Főiskola az Emberi Erőforrások Minisztériuma felügyelete alatt álló, a Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) elszámolási körébe tartozó, központi költségvetési szerv.

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

A főiskola gazdálkodási feladatait saját szervezeti egysége, a Gazdasági Igazgatóság látja el.



Gazdasági társaságok (saját bevételből alapított):

- 0,6 % tulajdoni hányad: konzorciumi formából 2008. évben társasággá alakult intézmény
név: Bács-Szakma Szakképzés-fejlesztési és Szervezési Non-Profit Kiemelkedően
Közhasznú Zrt.
székhely: Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
részesezés értéke: 30.000,- Ft

II. KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSÉNEK FOLYAMATA, KERETGAZDÁLKODÁS ALAPELVEI

1. A költségvetés összeállítása

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

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

Előzetes bevételi terv

A tervezési évet megelőző évben az Emberi Erőforrások Minisztériumától (a továbbiakban: EMMI) kapott tervezési irányelvek alapján a gazdasági igazgató – az előző évi eredeti előirányzatot, a szerkezeti változásokat, a szintre hozást, illetve a normatív támogatást, valamint a fejlesztéseket figyelembe véve – kiemelt kiadási és bevételi előirányzati bontásban készíti el a következő évre, valamint az azt követő három évre vonatkozóan a költségvetés várható alakulásának tervét.

Kincstári költségvetés

A költségvetési évet megelőző év december 20-áig a fejezetet irányító szerv készíti el az elfogadott központi költségvetésről szóló törvény alapján az előzetes kincstári költségvetést a végleges kincstári költségvetésre meghatározott formátumban, és azt a Kincstár részére megküldi.

A végleges kincstári költségvetést a költségvetési év január 10-éig kell az Intézménynek elkészíteni és elektronikusan megküldeni a Kincstárnak a KGR rendszeren keresztül.

Elemi költségvetés

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

Az elemi költségvetés magában foglalja:

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

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

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



Az elfogadott költségvetés alapján az előirányzatokat a visszaküldéstől számított 15 napon belül rögzíteni kell a főkönyvi számlákon.

2. Belső költségvetés, keretgazdálkodás

A főiskolán a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján önálló egységekre meghatározott költségvetés készül. Ennek keretében meg kell határozni az egységek bevételeinek és kiadásainak előirányzatait, valamint a létszámadatokat.

A belső gazdálkodási költségvetés készítése során törekedni kell arra, hogy a főiskola tevékenysége fenntartható legyen, a lehető leghatékonyabb gazdálkodási és ésszerűségi szabályok betartása mellett.

A főiskola éves belső költségvetését, az adott évre vonatkozó keretgazdálkodási alapelveket, a központilag kezelt kereteket a Szenátus fogadja el.

A keretfelosztás alapadatai:

- Az előző évi október 15.-i statisztika (hallgatói, oktatói létszámadatok)
- A fenntartó által küldött funkcionális költségvetés.
- Egységek saját bevételi terve.
- Egységek kiadási tervei.

Önálló egységek, keretgazdálkodók

Önálló egységek:

- 01 Neveléstudományi képzési terület
- 02 Műszaki és Gazdálkodási képzési terület
- 03 Gyakorló Általános Iskola
- 04 Üzemeltetés
- 05 PPP épületek
- 06 Kancellária
- 07 Pályázatok
- 08 Hallgatói juttatások
- 09 Rektor közvetlen

Keretgazdálkodók:

- intézetek (Pedagógusképző Intézet, Nemzetiségi és Idegennyelvi Intézet, Vízellátási és Környezetmérnöki Intézet, Vízépítési és Vízgazdálkodási intézet, Műszaki Gyakorlati Képzés): intézetigazgató
- Gyakorló Általános Iskola: iskolaigazgató
- Üzemeltetés és PPP épületek: kancellár-műszaki és üzemeltetési osztályvezető
- Kancellária egységei: kancellár és egységvezetők
- Hallgatói juttatások: rektor
- Rektor közvetlen: rektor
- Meghatározott témaszámok: kötelezettségvállaló

Hozzájárulás a központi egységek működéséhez

Költségvetési támogatásból, és működési saját bevételből meghatározott százalékot az üzemeltetési és központi irányítási feladatok finanszírozására kell fordítani. A hozzájárulás mértékét a Szenátus által elfogadott belső költségvetés tartalmazza.

III. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK

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

IV. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA, KÖLTSÉGVETÉSI KERETEK FELHASZNÁLÁSA

1. A gazdálkodás rendje

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

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

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

A gazdálkodási folyamat egységét:

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

2. Előirányzat módosítás

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

A saját hatáskörű előirányzat módosításokat a gazdasági igazgató javaslatára a kancellár engedélyezi. A Kincstárnál bejelentett saját hatáskörű előirányzat-módosításokról egyúttal a fenntartót is értesíteni kell.

Az előirányzatok évközi módosításának (saját és nem saját hatáskörű) dokumentálása, az analitikus nyilvántartások vezetése a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata.

3. Pénzforgalom bonyolítása

A főiskola bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése a Kincstárnál vezetett számlákon keresztül történik. A pénzkezeléssel és pénzforgalommal kapcsolatos részletes szabályokat a főiskola Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

4. Előirányzatok felhasználása

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

A bevételek tevékenységenkénti részletezésben az alaptevékenység bevételét jelentik.



A bevételek forrás szerinti részletezésben:

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

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

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

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

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

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

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

Kiadások jogcím szerinti részletezésben:

- Személyi juttatások (K1)
- Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)
- Dologi kiadások (K3)
- Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)
- Egyéb működési célú kiadások (K5)
- Beruházások (K6)
- Felújítások (K7)
- Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)
- Finanszírozási kiadások (K9)

Személyi juttatások és munkaadókat terhelő járulékok

A személyi juttatások összege magában foglalja:

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

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

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

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



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

A távollét miatti illetmények bizonylatait a főiskola közalkalmazottai kötelesek az egységük vezetője részére leadni, ezek rögzítése és beküldése a Kincstár részére tárgyhót követő hó 10.-éig történik.

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

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

A szociális hozzájárulási adó megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik.

A munkaadói járulékokat, a táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.

A főiskola illetményszámfejtése a központosított illetményszámfejtés keretében történik, a személyi juttatásokat és egyéb kifizetéseket terhelő, továbbá azokkal összefüggésben felmerülő, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségüket a Kincstár útján tárgyhónapot követő hónap 20-áig teljesítik.

Az illetményszámfejtéshez, valamint az adó- és járulékfizetéshez kapcsolódó feladatokat a Bér- és Munkaügyi Osztály végzi.

Dologi kiadások

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

Az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru- és egyéb beszerzéseket, valamint a szolgáltatások megrendelését a Beszerzési és Informatikai Osztály végzi.

A közbeszerzés és az egyéb beszerzések rendjéről külön szabályzat rendelkezik.

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

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

Mobiltelefonok és a vezetékes telefon használatát külön szabályzat tartalmazza.

Hallgatói pénzbeli juttatások

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

Felhalmozási kiadások

A beruházások (intézményi), illetve a felújítások fenntartó által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint a főiskola erre a célra tervezett saját, forrásaik együttes összege.

A felhalmozási kiadások típusai:

a. beruházási kiadások: az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzá kapcsolható;



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

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

Kötelezettségvállalások és követelések nyilvántartása

A Főiskola összesített kötelezettségvállalásának és követeléseinek (bevétel előírásának) nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóság végzi.

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

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

Az EOS magában foglalja a teljes gazdálkodás nyilvántartását. A hallgatói befizetések fogadásával, az ösztöndíj kifizetésekkel kapcsolódik a NEPTUN hallgatói rendszerhez, megteremt a Kincstárral a kapcsolatot.

A rendszerek a feldolgozott adatok alapján biztosítják a beszámolókhöz, bevallásokhoz, statisztikai és egyéb jelentésekhez szükséges adatokat.

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

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

V. BESZÁMOLÁSI, KÖNYVVEZETÉSI ÉS EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK

1. Nyilvántartási, könyvvezetési feladatok

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

2. Beszámoló készítési kötelezettség

A főiskolának a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi beszámolót kell készíteni az Áhsz.-ben foglaltak szerint, a Nemzetgazdasági Minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt nyomtatvány formában és tartalommal.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- Költségvetési számvitelből
 - = költségvetési jelentés;
 - = maradványkimutatás;
 - = adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről.
- Pénzügyi számvitelből:

- = mérleg;
- = eredmény kimutatás;
- = költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás;
- kiegészítő melléklet
 - = immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása;
 - = eszközök értékvesztése;
 - = tájékoztató adatok.

A költségvetési beszámolókat a Pénzügyi és Számviteli Osztály állítja össze, a munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése a gazdasági igazgató feladata. Az elkészült költségvetés és beszámoló aláírására a kancellár és a gazdasági igazgató (távollétében a helyettese) jogosult. A nyomtatványok kitöltése a KGR rendszerben történik.

Az éves beszámoló készítése során a tárgyévet követő február 15-ig végezhet a főiskola a vezetett könyveiben helyesbítéseket. Mérlegkészítés időpontja tárgyévet követő év február 15.

A Mérlegben a szállítói kötelezettségek között a január 31-ig beérkezett számlák vehetők figyelembe.

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

3. Egyéb beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség

Egyéb beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek a következők:

Időközi költségvetési jelentés:

Az időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend rovatjai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

A kincstári költségvetési jelentést a Kincstár a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a honlapján közzéteszi, amit a főiskola megtekinthet, letölthet. A főiskola a saját könyvvezetése és a kincstári költségvetési jelentés közötti eltéréseket az annak közzétételétől, megküldésétől számított tizenöt napon belül köteles egyeztetni. Az egyeztetés során feltárt és mindkét fél által elfogadott eltéréseket az Ávr. 169. § (4) bekezdése szerint a Kincstárnak visszaküldött időközi költségvetési jelentésben kell feltüntetni, és ennek alapján azokat mindkét fél könyv-vezetésében, illetve nyilvántartásaiban egymással azonos módon - a Kincstár nyilvántartásai esetén a költségvetési szerv, kezelő szerv rendelkezése alapján - javítani kell. az Áht. 108. § (2) bekezdése szerint.

Időközi mérlegjelentés

Az Áht. 108. § (2) bekezdése szerinti időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

Tartozásállomány jelentés

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

Likviditási terv

Az Ávr. 122. § (1) bekezdése alapján, a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet kell készíteni. A likviditási tervet a költségvetési év január 10-éig, majd ezt követően havonta, a tárgyhó ötödik napját megelőző munkanapig kell elkészíteni és a Magyar Államkincstárhoz (a továbbiakban: Kincstár) megküldeni.



Az űrlapot elektronikus formában, a Kincstár internetes adattovábbítási rendszerén keresztül is fel kell tölteni. A jelentést a fenntartónak is meg kell küldeni.

Egyéb adatszolgáltatások, jelentések

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

A jelentésekkel kapcsolatos feladatokat az adattartalomnak megfelelően a Gazdasági Igazgatóság illetékes osztálya látja el, a jelentés határidőben történő elkészítéséért és megküldéséért az adott osztályvezető a felelős. A jelentéseket a gazdasági igazgató írja alá.

VI. GAZDÁLKODÁS A VAGYONNAL

A vagyongazdálkodás szabályait a 2. számú mellékletben szereplő Vagyongazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályait a 3. számú mellékletben szereplő szabályzat tartalmazza.

VII. ELLENŐRZÉS

1. Belső kontrollrendszer

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

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

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

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

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A belső kontrollrendszer működtetését külön szabályzat tartalmazza.

2. Belső ellenőrzés

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

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

3. Vezetői ellenőrzés

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

4. Ellenőrzés támogatása

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

VIII. BIZONYLATI FEGYELEM

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

IX. NYILVÁNOSSÁRA HOZATAL SZABÁLYAI

A közpénzek felhasználásának átláthatóvá tétele érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezik a közérdekű adatok köréről és nyilvánosságra hozatal módjáról.


A közérdekből nyilvános gazdasági adatokat a főiskola honlapján teszi közzé.

A főiskola gazdálkodásával kapcsolatos honlapra töltendő közérdekű adatai a következők:

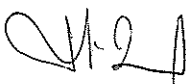
- Éves költségvetés, számviteli törvény szerint beszámoló.
- A főiskolával foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségterítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve.
- A főiskola által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond.
- Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződések (árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, vagyoneértékesítés, vagyonhasznosítás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadása).
- A közfeladatot ellátó szerv által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések.
- Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések.
- A közbeszerzési információk (közbeszerzési terv, valamint annak módosításai; az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos adatok; a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések; a szerződés teljesítésére vonatkozó adatok; éves statisztikai összefoglalás).

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

Baja, 2015. július 29.


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor

