

## EKR 11. számú melléklet

*19. Gazdálkodási szabályzat*<sup>103</sup>

A Tan Kapuja Buddhista Főiskola (továbbiakban: Főiskola) a hatályos egyházi és állami jogszabályok figyelembevételével az alábbi Gazdálkodási Szabályzatot alkotja:

**1. A szabályzat hatálya**

1.1. A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott valamennyi szervezeti egységére, a Főiskolával munkaviszonyban, munkavégzésre vagy egyházi szolgálatra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá a hallgatókra, és a 2. pontban meghatározott tevékenységekre.

**2. Fogalmak és értelmező rendelkezések**

Jelen szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmak jelentése a következő:

2.1. **Gazdálkodás, gazdálkodási tevékenység:** a Főiskola rendelkezésére álló bevételek és kiadások ésszerű, hatékony, feladatarányos megtervezése, a költségvetés végrehajtásának megszervezése és lebonyolítása. Továbbá a ráfordítások minősítése, szükségességének vizsgálata, ellenőrzése, és a rendelkezésre álló javak hatékony, rendeltetésszerű működtetése, a főiskola vagyonának megőrzése és gyarapítása.

2.2. **Alaptevékenységek:** a Főiskola Alapító Okiratában feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzett, oktatási és kutatási tevékenység.

2.3. **Vállalkozási tevékenység:** az alaptevékenység ellátásának veszélyeztetése nélkül, nyereségszerzés céljából, ellenérték fejében üzletszerűen végzett tevékenység.

2.4. **Alírási, utalványozási és kötelezettségvállalási jog:** a jogosult illetékességi körén belül az hozhat döntéseket és intézkedhet.

2.5. **Kötelezettségvállalás:** minden olyan jognyilatkozat, amelyből a Főiskola terhére fizetési, számlázási, munkavégzési, foglalkoztatási vagy egyéb kötelezettség keletkezik, különösen:

- megbízás
- megrendelés és annak visszaigazolása
- szállítási és vállalkozási szerződés
- bérleti szerződés
- közérdekű célú kötelezettségvállalás
- kiküldetés elrendelése
- programfinanszírozási szerződés
- munkaviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető jognyilatkozat
- pályázati vagy támogatási szerződés.

2.6. **Ellenjegyzés:** az aláírás valódiságának, a fedezet meglétének, a kötelezettségvállalás vagy utalványozás szabályszerűségének vizsgálata.

2.7. **Utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

2.8. **Költségvetés:** a Főiskola tervezett bevételeit és kiadásait, azok forrása, jogcíme, és felhasználási módja szerinti bontásban tartalmazó, gazdálkodási évre vonatkozó pénzügyi előirányzat.

2.9. **Gazdálkodási keret:** meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten rendelkezésre álló pénzeszeg.

2.10. **Decentralizált keret:** a gazdálkodási keret azon része, mely felett meghatározott főiskolai szervek önállóan jogosultak dönteni.

2.11. **Adataalapú Vezetői Információs Rendszer (AVIR):** a Főiskola gazdasági eseményeit teljes körűen tartalmazó digitális és papíralapú, párhuzamos nyilvántartás.

2.12. **Állami támogatás:** az állami költségvetés előirányzatai alapján folyósított pénzeszköz.

2.13. **Egyházi támogatás:** az egyházi költségvetés előirányzatai alapján folyósított pénzeszköz.

2.14. **Pályázati bevételek:** minden olyan bevétel, melyet a Főiskola pályázat benyújtásával nyert el.

<sup>103</sup> Elfogadta a Szenátus 2017. október 5-én kelt, 42/2017. (10.05.) sz. határozatával.

- 2.15. Alaptevékenység bevétele: minden olyan bevétel, melyet a Főiskola az alaptevékenységének gyakorlása során szerez.
- 2.16. Vállalkozási tevékenység bevétele: minden olyan bevétel, amely vállalkozási tevékenységből származik.
- 2.17. Költségvetésre vonatkozó jelentős eltérés: a költségvetési főösszeg, valamint a költségvetési fősorok 10 (tíz) százalékat meghaladó összeg.
- 2.18. Személyi bérkiegészítés: a munkáltatói jogkör gyakorlója által személyre szólóan, egyedi elbírálás alapján adható bérkiegészítés, erre a célra elkülönített keretből.

### 3. Gazdálkodási alapelvek

- 3.1. A Főiskola a Fenntartó Egyház és az Szenátus által jóváhagyott költségvetés alapján gazdálkodik.
- 3.2. Alaptevékenységét a költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésére álló egyházi és állami támogatás által meghatározott terjedelemben és minőségben végzi.
- 3.3. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből lehetnek. A támogatást meghaladó összegre, illetve a még nem teljesült bevétel terhére indokolt esetben kötelezettséget vállalni a tartalék keret terhére lehet.
- 3.4. A Főiskola minden bevétele és kiadása a költségvetés részét képezi.
- 3.5. A költségvetésben a bevételi és a kiadási főösszegnek mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység tekintetében külön-külön meg kell egyeznie.
- 3.6. A Főiskola bevételi és kiadási előirányzatai év közben saját **hatáskörben a Fenntartó** egyetértésével módosíthatók, ha a módosítás a bevételi és a kiadási főösszegben nem eredményez jelentős eltérést, továbbá ha a bevétel vagy a kiadás, vállalkozási tevékenységet érint, nem keletkeztet pénzügyi hiányt.
- 3.7. A költségvetés évközi módosításait a **tárgyévi gazdasági beszámoló** szöveges részében indokolni kell.
- 3.8. A Rektor pótköltségvetést nyújt be a Szenátus és az Egyházi Tanács elé, ha a hatályos költségvetés főösszegében jelentős eltérés mutatkozik.
- 3.9. A Főiskola kezelésében lévő vagyont értékesíteni, arra zálogjogot, hasznélvezeti jogot alapítani kizárólag a vagyon tulajdonosának, és a Főiskola Fenntartójának írásbeli hozzájárulásával lehet.
- 3.10. Ingatlan vásárlás vagy elidegenítés kezdeményezéséhez, valamint hitelfelvételhez a Fenntartó írásbeli hozzájárulása szükséges. A Főiskola hitelt kizárólag a Főiskola Fenntartójának írásbeli jóváhagyásával vehet fel, kezességet nem vállalhat, váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el, kétes pénzügyletet nem folytathat.
- 3.11. A Főiskola a Szenátus egyetértésével és a Fenntartó hozzájárulásával alapítványt, közhasznú alapítványt, közhasznú társaságot alapíthat, alapításában részt vehet. A Főiskola, a Szenátus és az Egyházi Tanács egyetértésével alapítvány, közhasznú alapítvány, közhasznú társaság által ellátott feladattal összefüggő kifizetésre kötelezettséget vállalhat, pénzeszközt átadhat, ha ez a Főiskola feladatainak ellátásával és tevékenységi körével és az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban van.
- 3.12. A Főiskola a Fenntartó és a Szenátus egyetértésével gazdasági társaságot (amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét) alapíthat (vállalkozási tevékenységet folytathat), alapításában részt vehet, ha az érdekeit nem sérti, és a Főiskola szellemiségével összhangban van, tevékenységét segíti.
- 3.13. A Főiskola saját foglalkoztatottjai és hallgatói érdekképviseleti szervezeteit, valamint oktatási, kutatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezeteket a költségvetésben jóváhagyott összeggel támogathatja.
- 3.14. A Főiskola gazdálkodása a nettó elszámolás elvén történik, ezért bevételt sem kiadáscsökkentő, sem korábbi kiadás megtérüléseként nem lehet elszámolni.
- 3.15. A Főiskola alkalmazottai a nem főiskolai feladatokkal összefüggésben igénybevetett főiskolai erőforrások, szolgáltatások ellenértékét kötelesek megtéríteni.
- 3.16. A Főiskola székhelyét, telephelyeit vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyeként, vagy telephelyeként bejelenteni csak a Fenntartó és a Rektor írásos engedélyével lehet.

### 4. Felelősség, jogkör, hatáskör

- 4.1. A Főiskola gazdálkodási tevékenységét a Gazdasági igazgató a Rektorral egyetértésben látja el.
- 4.2. A központi kereteket a Gazdasági igazgató a vonatkozó jogszabályok alapján az SzMSz rendelkezései alapján a Rektorral egyetértésben kezeli.
- 4.3. A decentralizált keretek felhasználásáról a keretfelelős(ök) döntenek a Gazdasági igazgatóval egyetértésben. A Főiskola Rektora és Gazdasági igazgatója szükséghelyzetben (a Főiskola pénzügyi, likviditási gondjainak felszámolására) a decentralizált gazdálkodási kerettel rendelkező egység pénzeszközeiből a törvényi előírások megtartásával ideiglenesen felhasználhat.
- 4.4. Decentralizált gazdálkodási keretek:
1. hallgatók normatív támogatása
  2. normatív kutatástámogatás

3. jegyzet- és tankönyvtámogatás
  4. programfinanszírozás körébe vont előirányzatok
  5. lakhatási támogatás
  6. a személyi juttatásoknak az állami normatívából elkülönített része
  7. az állami normatíva kiküldetésre, konferenciákra és továbbképzésre elkülönített része
  8. vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai.
- 4.5. Az utalványozás, kötelezettségvállalás előtt a kiadmányozó köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- 4.6. Az utalványozás, kötelezettségvállalás dokumentumait a Gazdasági igazgatónak ellenjegyzés céljából be kell nyújtani, a Gazdasági igazgató az ellenjegyzést a beérkezéstől számított öt munkanapon belül dönt azok befogadásáról, teljesíthetőségéről.
- 4.7. Fizetési kötelezettséget vállalni csak olyan határidővel lehet, hogy a 9. pontban foglalt feladat elvégzésére a szükséges idő rendelkezésre álljon.

## 5. A költségvetés (gazdálkodási terv)

- 5.1. A Főiskola következő évi költségvetés tervezetét minden év **november 30-ig** kell elkészíteni (SZMSZ), majd a Fenntartónak jóváhagyásra megküldeni. Amennyiben a Fenntartó a benyújtott költségvetéssel szemben nem emel írásban kifogást, úgy az a tárgyév január 01. napján hatályba lép.
- 5.2. A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek
1. forrástól függetlenül a Főiskola feladataival kapcsolatosak
  2. jogszabályon alapulnak
  3. szerződésen, megállapodáson alapulnak
  4. tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak
  5. eseti jelleggel vagy egyébként várhatók.
- 5.3. A költségvetésben a bevételi és kiadási előirányzatokat forrásuk, azon belül jogcímük szerint, és gazdálkodó egységenként kell szerepeltetni.
- 5.3.1. A költségvetés források szerinti felosztása:

### I. Állami támogatás:

Állami támogatásként kell szerepeltetni minden olyan bevételt, amely Magyarország központi költségvetéséből az oktatásért felelős minisztériumán és a Magyar Államkincstáron keresztül, a Fenntartó számlájáról érkezik a Főiskola számlájára.

### II. Egyházi (Fenntartói) támogatás:

A Tan Kapuja Buddhista Egyház által nyújtott támogatás.

### III. Saját bevétel:

1. alaptevékenység bevételei
2. pályázati bevételek
3. vállalkozási tevékenység bevételei
4. egyéb bevételek.

Az állami támogatás gazdálkodó egységenkénti elosztásánál a jogszabályi rendelkezéseket maradéktalanul figyelembe kell venni, így különösen a hatályos jogszabályokban rögzített jogcím szerint elkülönítetten kezelendő támogatások tekintetében.

Az egyházi támogatást a Fenntartó által meghatározott célra kell felhasználni.

A saját bevételek esetén:

1. alaptevékenység bevételét az alaptevékenység kiadásaira, és az azzal összefüggő feladatok ellátására, az alaptevékenység feltételrendszerének javítására kell fordítani;
2. pályázati bevételek esetén a bevételek 15%-a, de maximum a pályázatban engedélyezett rész kerül a központi alapba;
3. vállalkozási tevékenység esetén a kiadások levonása után megmaradó rész 40 %-át központi tartalék alapba kell helyezni, a megmaradó 60 % a vállalkozási tevékenységet végző gazdálkodó egység rendelkezései alapján kerül felhasználásra, decentralizált keretként;
4. az egyéb bevételek tartalmazzák mindazon bevételeket, melyek az előzőek szerint nem sorolhatók be.

A kiadásokat gazdálkodó egységenként kell szerepeltetni, az alábbi csoportosítással, elkülönítve az alap-és a pályázati és a vállalkozási tevékenységet.

5.3.2. A költségvetés kiadásainak felhasználásuk módja szerinti felosztása:

**A. Működési kiadások****a) Személyi jellegű juttatások:**

A személyi juttatások tervezésekor a SzMSz-ben, illetve a Foglalkoztatási Követelményrendszerben megfelelő fizetési besorolásokat kell alkalmazni, a tervezett létszám és a létszámösszetétel figyelembevételével.

**b) Munkaadókat terhelő járulékok:**

A munkaadókat terhelő járulékok tervezésekor a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

**c) Hallgatók pénzbeli juttatásai:**

A hallgatók pénzbeli juttatásainak tervezésekor a vonatkozó jogszabályok, a SzMSz és annak vonatkozó mellékletei az irányadók.

**d) Dologi kiadások és ráfordítások:**

A számviteli és gazdálkodási jogszabályok alapján meghatározott, idetartozó kiadások, amelyek folyamatos működéshez szükségesek.

**e) Nem dologi kiadások és ráfordítások:**

A számviteli és gazdálkodási jogszabályok alapján meghatározott, idetartozó kiadások, amelyek folyamatos működéshez szükségesek.

**f) Egyéb működési kiadások:**

Minden, az előzőekben fel nem sorolt működési célú kiadás és ráfordítás, mely a Főiskola ésszerű gazdálkodásával összefügg és a számviteli és gazdálkodási jogszabályok ide sorolnak.

**B. Felhalmozási kiadások****Beruházások és felújítások:**

Beruházásként és felújításként azok a kiadások és felhalmozások szerepelhetnek, amelyek a Főiskola Intézményfejlesztési stratégiájában elfogadásra kerültek. Minden egyéb, a Főiskola működésével összefüggő eszközbeszerzés és felújítási kiadás a dologi kiadások között tervezendő. A Főiskola számvitelében a felhalmozási kiadások elkülönítésekor a számviteli törvény meghatározásait kell figyelembe venni.

5.4. Az Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási keretokról a gazdálkodó egységeket, valamint a decentralizált keretek kezelőit a Gazdasági igazgató írásban értesíti.

5.5. Nem tervezett bevétel esetén a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az érintett gazdálkodási egység vezetője – a Rectorral és a Gazdasági igazgatóval egyeztetve – határozza meg a bevétel felhasználásának módját.

**6. A költségvetés végrehajtása**

6.1. A Főiskola költségvetésének végrehajtásáért az SzMSz rendelkezései szerint a Főiskola Rektora a felelős.

6.2. A költségvetés zavartalan lebonyolítása érdekében a Főiskola pénzforgalmi bankszámlá(ka)t, külföldi pénzeszközei kezelésére devizaszámlá(ka)t vezethet.

6.3. A számlák feletti rendelkezési jogot a Gazdaság igazgató gyakorolja, de részben vagy egészben átruházhatja. A számlák feletti rendelkezési jogot és személyek körét úgy kell megállapítani, hogy az ügymenet zavartalan legyen.

6.4. A költségvetési keretek felhasználásáról a Felsőoktatási Bizottságot negyedévi rendszerességgel írásban értesíti a Rector, a tárgyhónapot követő hónap 30. napjáig.

6.5. A készpénzforgalom a Főiskola házipénztárán keresztül bonyolódik. A gazdálkodási egységek kisebb kiadásai fedezésére elszámolási kötelezettséggel készpénzellátmányt – előleget - vehetnek fel.

6.6. A készpénzforgalmat a vonatkozó Pénzkezelési szabályzat szabályozza. (Lásd: 2. sz. melléklet)

6.7. A hallgatók részére fizetendő támogatásokat a Főiskola készpénzforgalom helyettesítő fizetőeszközzel (banki átutalással) valósítja meg.

6.8. Munkavállalói, tisztségviselői és az egyházi szolgálatot teljesítő személyek részére a Főiskola javadalmait készpénzforgalom helyettesítő fizetőeszközzel (banki átutalással) valósítja meg, egyéni kérésre a kifizetés házipénztáron keresztül bonyolítható.

6.9. A pénzforgalom zavartalansága érdekében minden munkavállaló köteles bankszámlaszámát, vagy személyi adatainak változását a Rektori Hivatal vezetőjének bejelenteni. Minden hallgató köteles a támogatások kifizetése céljából a hallgatói nyilvántartó „Neptun” rendszerében fenti változásokat átvezetni. Ennek elmulasztásából eredő hátrány a bejelentőt terheli.

**7. Ellenőrzés**

7.1. A Főiskola gazdálkodásának ellenőrzését az a Belső Ellenőrzési Szabályzat (5. sz. melléklet) szerint kell végezni (ellenőrzött területek, módszerek, éves ellenőrzési terv, stb.).

7.2. A 7.1. ponton belül meghatározottakon kívül az adott területek vezetőinek kötelezettségei közé tartozik a vezetői ellenőrzések rendszeres gyakorlása, és ennek dokumentálása.

## 8. Számvitel, könyvvitel

A Főiskola köteles a kezelésében lévő vagyronról, a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi-számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben mutatja.

Ezeket a szabályokat és a kialakított rendet a Számviteli Politika és részei, a Leltározási és selejtezési szabályzat határozza meg részletesen.

## 9. Záró és átmeneti rendelkezések

9.1. Jelen Gazdálkodási Szabályzat és mellékletei új jogszabályok megjelenésével, valamint a jogszabályi módosításokkal összefüggő korrekciójáról a Gazdasági igazgató — a Rektorral egyetértésben — gondoskodik. A módosításokat a Gazdasági igazgató a soron következő főiskolai tanácsi, valamint szenátusi ülésen a Főiskolai Tanács és a Szenátus elé terjeszti tudomásul vétel céljából.

9.2. Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a jelen szabályzat mellékletei, valamint a vonatkozó állami és egyházi jogszabályi rendelkezések az irányadók. A Főiskola Számviteli Politikáját az 1. sz. melléklet, a Pénzkezelési, utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatot a 2. sz. melléklet, a Befektetési szabályzatot a 3. sz. melléklet, a Leltározási Szabályzatot a 4. sz. melléklet, a Belsőellenőrzési szabályzatot az 5. sz. melléklet, továbbá a Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzatot a 6. sz. melléklet tartalmazza.

9.3. Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követően lép hatályba és A Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) 11. sz. mellékletét képezi. Egyidejűleg a Tan Kapuja Buddhista Főiskola Szabályzatai címlapján a IV. kötet: Egyéb Szabályzatok Követelményrendszere (EKR) a "11. sz. melléklet: Gazdálkodási Szabályzat" megjelöléssel egészül ki.

9.4 Jelen szabályzatot a Szenátus 2017. október 05-én kelt, 42/2017. (10.05.) sz. határozatával fogadta el és 2017. október 06-án lép hatályba.

Kelt: Budapesten, 2017. év október 05.

---

Baranyai Ágnes gazdasági igazgató

---

Jelen János rektor

Mellékletek:

1. sz. Számviteli politika (benne: Bizonylati rend, Számlatükör, Számlarend, stb.)
2. sz. Pénzkezelési, utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzat
3. sz. Befektetési szabályzat
4. sz. Leltározási szabályzat
5. sz. Belsőellenőrzési szabályzat
6. sz. Belföldi és Külföldi Kiküldetési Szabályzat