

EKR 11. számú melléklet

*19. Gazdálkodási szabályzat*¹⁸⁸

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. Aláírási, 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 pénzeszköz.
- 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

¹⁸⁸ Elfogadta a Szenátus 2017. október 5-én kelt, 42/2017. (10.05.) sz. határozatával.

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.
- 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) százalékát 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, haszonélvezeti 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 érdekképviselői szervezeteit, valamint oktatási, kutatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezeteket a költségvetésben jóváhagyott összeggel támogathatja.
- 3.14. A Főiskola gazdálkodása a bruttó 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 bevételeit 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 előzők 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 keretekről 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 Rektorral 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 Rektor, a tárgyhónapot követő hónap 30. napjáig.

6.5. A készpénzforgalom a Főiskola házipénztárán keresztül bonyolódik. A gazdálkodási egységek kisebb kiadásaiak 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 javadalmaikat 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 Rectori 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 vagyonról, 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 Rectorral 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