

Elfogadva a PKE Szenátusa által
85. számú határozat/2014. szeptember 29.
Dr. János Szabolcs
rektor



A Partiumi Keresztény Egyetem Gazdálkodási Szabályzata

I. A Gazdálkodási Szabályzat célja	1
II. A szabályzat jogi háttere	1
III. A Szabályzat hatálya	1
IV. A gazdálkodás alapelvei	1
V. Az Egyetem jogállása	2
VI. A Gazdálkodás szervezetei	2
VII. A kötelezettségvállalás	4
1.) A kötelezettségvállalás joga:	4
2.) A kötelezettségvállalások csoportosítása	6
3.) A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése	6
4.) Különleges kötelezettségvállalások	7
VIII. A gazdálkodásra vonatkozó általános szabályok	7
1.) Gazdálkodás a személyi előirányzatokkal	7
a.) A munkáltatói jogkör:	7
b.) Gazdálkodás az álláshelyekkel és létszámmal:	8
c.) A bér gazdálkodás:	8
2.) Gazdálkodás a vagyonnal	9
3.) Gazdálkodás a pénzmaradvánnyal	11
4.) Gazdálkodás az átvett pénzeszközökkel	12
5.) Pályázatok bevételei	12
6.) Adományok, szponzori támogatások	12
7.) Gazdálkodás az állami támogatással	12
8.) Gazdálkodás a kiegészítő alaptevékenység bevételeivel	13
9.) Gazdálkodás a hallgatói előirányzatokkal	13
IX. A gazdasági szervezet	14
X. A költségvetési tervezés	15
1. A tervezés alapjai	15
2. A költségvetési tájékoztató	16
3. A költségvetési javaslat	17
4. Az elemi költségvetés	18
XI. Az Egyetem beszámolója	18
XII. Közérdekű adatszolgáltatás	18
XIII. Záró és hatályba léptető rendelkezések	19
Az Egyetem azonosító adatai	19

I. A Gazdálkodási Szabályzat célja

A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja, hogy e szabályzat keretei között közvetlenül, és közvetve más szabályzatokra gyakorolt hatásán, valamint a gazdasági szervezet (GO) ügyrendjén keresztül elősegítse a Partiumi Keresztény Egyetem (továbbiakban az Egyetem) stratégiai céljainak megvalósítását, gazdálkodásának törvényes és számon kérhető működtetését, a hatékony és eredményes gazdálkodását.

II. A szabályzat jogi háttere

A szabályzat a hatályos és a felsőoktatást, a költségvetési gazdálkodást, valamint a gazdasági működést befolyásoló egyéb jogszabályok alapján hivatott a gazdálkodás kereteinek meghatározására.

III. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az Egyetem Chartájában nevesített szervezeti egységeire,
- az Egyetem oktatóira és adminisztrációs alkalmazottaira,
- az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állókra
- az Egyetemmel bármilyen jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre.

IV. A gazdálkodás alapelvei

1. A finanszírozható feladatok felvállalása

A gazdálkodás az Egyetem egészének és részjogkörű egységeinek szintjén megvalósuló olyan tevékenységek összessége, melyek finanszírozása fedezni tudja a vele szemben felmerülő ráfordításokat.

2. Az átlátható gazdálkodás

Az Egyetem egységei által nyújtott szolgáltatások és termékek mennyisége, minősége és értéke, valamint az ennek érdekében felhasznált erőforrások egyértelműen láthatók és nyomon követhetők legyenek.

3. A tervezhető és mérhető szolgáltatás

Az Egyetem egésze, és annak egységei is szolgáltatást nyújtanak, mely szolgáltatás az Egyetem által kitűzött közös célok és az Egyetem előtt álló lehetőségek alapján tervezhető, valamint mind a mennyiség, mind a minőség tekintetében mérhető.

4. A teljesítményalapú elszámolás

Az Egyetem egységei mind külső partnerei, mind az egymás felé nyújtott szolgáltatásaik tekintetében a nyújtott, és a szolgáltatás igénybevevője által is elismert teljesítmény alapján számol el.

5. A bruttó elszámolás

Azt jelenti, hogy a bevételek és a kiadások adott elszámolási objektumra vonatkozóan egymással szemben nem számolhatók el; azokat teljes egészében ki kell mutatni, és áttekinthetővé kell tenni.

6. Az okozati elv

Azt jelenti, hogy a bevételeket és a kiadásokat azon az egységen kell tervezni és kimutatni, amelynek tevékenysége a tétel létrejöttének okaként azonosítható.

7. A felelősség és befolyásolhatóság elve

Azt jelenti, hogy az egyes egységek, illetve azok vezetői megfelelő hatáskörrel rendelkeznek feladataik ellátásához, és közvetlen befolyással bírnak a teljesítményük megítélésének alapjául szolgáló eredménytényezőkre (bevételek, kiadások).

V. Az Egyetem jogállása

1.) A Partiumi Keresztény Egyetem intézményi akkreditációját a román parlament két háza által megszavazott, 2008. október 21-én kiadott 196-os számú törvény szentesítette. A törvény szerint a Partiumi Keresztény Egyetem magyar tannyelvű felsőoktatási intézmény, magánjogi státussal rendelkező önálló és közhasznú jogi személy. Ezt a feladatát magyar állami támogatásból, valamint saját jövedelemből látja el. Tevékenységét, feladatai teljesítésének belső rendjét szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) állapítja meg, a részletszabályokat szervezeti egységei ügyrendjei, belső szabályzatai tartalmazzák.

2) A PKE Gazdasági Osztálya (GO) szakmailag és gazdaságilag az Egyetem szabályai szerint köteles tevékenységét végezni, beszámolója az Egyetem beszámolójának integrált része, jogosítványait a rektortól (kötelezettségvállalás), illetve a gazdasági igazgatótól (ellenjegyzés) kaphatja, s jogosult lehet önálló bankszámla vezetésére annak rendje szerint, amennyiben ez az Egyetem érdekeivel nem ellentétes. A részjogkörű költségvetési szerv rendelkezhet önálló gazdasági szervezettel és ellenjegyzési jogkörrel abban az esetben, ha az Egyetem gazdasági igazgatója erre felhatalmazást ad, melynek módja a gazdasági igazgatói utasítás.

3.) Feladatait az Egyetem **alaptevékenységként** és kiegészítő alaptevékenységként végzi, külön jogszabályok előírásai szerint. Az alaptevékenység és kiegészítő alaptevékenység körébe tartozó tevékenységeket az Egyetemi Charta sorolja fel. A tevékenység kiadásait magyar állami támogatás, átvett pénzeszközök és saját bevételek finanszírozzák.

Alaptevékenységnek minősül az a tevékenység, melyet az Egyetem feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végez nem haszonszerzési céllal.

4.) **Kiegészítő alaptevékenységnek** minősül az egyetemi Chartában meghatározott alaptevékenységen belül az a kiegészítő, kiegészítő jellegű tevékenység, amelyet az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával végez. E tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék-előállítás, értékesítésből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást – beleértve az üzemeltetési, fenntartási, kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének (adóterhek stb.) figyelembevételével.

VI. A Gazdálkodás szervezetei

1.) A gazdálkodási jogkörök:

a.) Teljes gazdálkodási jogkör

Az Egyetem teljes jogkörrel és saját költségvetéssel rendelkező költségvetési intézmény. A hatályos jogszabályok keretei között és figyelemmel a gazdaságosság, a hatékonyság és eredményesség

követelményére rendelkezik minden előírányszata, ingatlana és ingósága, valamint a munkavállalókkal kapcsolatos jogkörök felett. Az Egyetem nevében e jogkörrel a rektor rendelkezik.

b.) Gazdálkodási részjogkör

Az Egyetemet, illetve az annak nevében eljáró rektort illető jogkörök egyes elemeit, vagy egészét a rektor e szabályzatban megfogalmazott rendje szerint átadhatja a 2.) pontban megfogalmazott szervezeti egységeknek (továbbiakban részjogkörű szervezeti egységek). A jogkörök felsorolását és szabályozását a VII-VIII. fejezet tartalmazza.

Részjogkörrel rendelkeznek a karok, a tanszékek és a központi egységek. E szervezeti egységek vezetői a vezetői megbízásuk átvételekor jogosultságot szereznek a rektort illető egyes jogok használatára és kötelezettségek viselésére. A jogok átadása a kötelezettségvállalás című fejezetben leírtak szerint történik, rektori utasítás formájában.

A részjogkörű szervezeti egységek vezetői

- A hatáskörükbe tartozó egységek tekintetében jogosultak ezt az átvett jogot a felelősség átruházása nélkül továbbadni e szabályzatban megfogalmazott tartalmi és alaki kellékek betartása mellett.
- A jogkörök lebontásának kialakított rendjéről a rektort és a gazdasági igazgatót írásban tájékoztatják.

2.) A Gazdálkodás szervezetei:

a.) A karok

Az Egyetemgazdálkodási alapegységei a karok és tanszékek, melyek jogosultak a feladatellátás végrehajtását szervezeti egységekre delegálni, feladatellátásukhoz Egyetemen belülről és kívülről szolgáltatást vásárolni. A gazdálkodási tevékenységük során elért bevétel egy része a karokat és tanszékeket illeti, melyből fedezik a tevékenységükkel kapcsolatban felmerült közvetlen és közvetett kiadásait, valamint maradványt képeznek későbbi céljaik megvalósítása érdekében.

b.) A központi egységek

Központi egység az a rektor által felügyelt szervezeti egység, vagy feladat, mely az Egyetem egészének képviseletét és érdekeinek érvényre juttatását biztosítja, és/vagy az Egyetem egészének nyújt központosított adatszolgáltatást.

Az Egyetem központi egységei feladatukat elsősorban az Egyetem feladatellátásának hatékony és célszerű segítése érdekében végzik, másodsorban szolgáltatásaikat értékesíthetik kapacitásuk kihasználása és Egyetemi bevétellel nem fedezett kiadásaik fedezetének biztosítása céljából. A központi egységek kiadásai jogszabályi kötelezettségen alapuló állandó kiadásokból és a szolgáltatás nyújtásának függvényében változó kiadásokból tevődnek össze.

Az állóeszközök, leltári tárgyak beszerzésének ellenértéke, valamint a könyv- és folyóirat beszerzések ellenértéke csak a központi nyilvántartásba vételt igazoló aláírás és leltárba vétel után egyenlíthető ki.

A központi egységek felett a szakmai és törvényességi felügyeletet a rektor gyakorolja, aki e jogot hatáskörében más vezető beosztású alkalmazottra írásban átruházhatja. A rektor e jogkörében köteles az Egyetem hosszú távú érdekét és a szervezeti egységnek a felsőoktatásban betöltött helyét és szerepét is figyelembe venni, s ennek érvényt szerezni.

c.) A részjogkörű szervezeti egységek felsorolása

Az Egyetem karai:

- Bölcsészettudományi Kar;
- Közgazdaságtudományi Kar;

- Művészeti Kar.

Központi egységek:

- Rektori Hivatal;
- Gazdasági Osztály;
- Egyetemi Könyvtár;
- Partium Kiadó;
- Arany János Kollégium;
- Colloquia Nyelvvizsgaközpont.

3.) A gazdálkodás helye:

Gazdasági tevékenység a karokon, vagy a karok által létrehozott és/vagy működtetett szervezeti egységekben továbbá e szabályzat által meghatározott központi és szolgáltató egységekben folyhat.

VII. A kötelezettségvállalás

1.) A kötelezettségvállalás joga:

Az Egyetem gazdálkodásának adminisztratív alapja a kötelezettségvállalás jogán alapul, mely jelent minden olyan döntést, mely kötelezően írásos formában jelenik meg, és amely az Egyetem költségvetési gazdálkodására nézve kihatással van, legyen szó bevételi, vagy kiadási kötelezettség tényleges, vagy várható keletkezéséről.

A kötelezettségvállalás joga és kötelezettsége az Egyetem rektorát illeti meg. E jogot

- az Egyetem tényleges és várható bevételei erejéig gyakorolhatja,
- az Egyetem ingatlanjai és ingóságai felett gyakorolhatja,
- az Egyetem munkavállalóival kapcsolatban gyakorolhatja,
- az Egyetemmel polgárjogi kapcsolatban álló magán és jogi személyekkel kapcsolatban gyakorolhatja,
- az Egyetem által vállalt, vagy rá kirótt feladatokkal kapcsolatban gyakorolhatja.

A rektor a kötelezettségvállalást az Egyetem Chartájában meghatározott alap és kiegészítő alaptevékenység folytatása érdekében gyakorolhatja, figyelemmel

- a feladatellátás minőségére és hatékonyságára,
- a feladatellátás szükséges, célszerű és indokolt feltételrendszerének megteremtésére és működtetésére,
- az Egyetem fizetőképességének megtartására,
- a hatályos jogszabályok és belső szabályozások betartására, betartatására.

A rektor kötelezettségvállalást az Egyetem nevében köthet, annak nevének és székhelyének feltüntetésével.

A rektor a kötelezettségvállalást a megterhelendő költséghely megjelölésével és aláírásával gyakorolja, mely aláírás minta alapján azonosítható be.

A rektor a kötelezettségvállalást a gazdasági igazgató írásbeli ellenjegyzése után gyakorolhatja.

A rektor a kötelezettségvállalás jogát és kötelezettségét továbbadhatja az Egyetem más alkalmazottainak is annak fent leírt feltételeinek megtartása mellett. Ennek megjelenési formája a rektori utasítás. A rektor a jogot közvetlenül a részjogkörű egységek vezetőinek adja át.

A rektori utasítás részletesen tartalmazza az átruházott kötelezettségvállalással kapcsolatban

- a megbízott, illetve helyettesítője nevét és jogcímét,

- a költséghelyet (szervezeti egység), és/vagy
- a tárgyat (konkrét feladat megnevezését),
- időbeli hatályát,
- mértékének felső határát,
- az alkalmazottak felett gyakorolt jogkör mibenlétét,
 - munkáltatói jogkör,
 - munkairányítói jogkör.

A rektori utasítás melléklete a megbízottak aláírás mintája.

A részjogkörű szervezeti egységek vezetői jogosultak e jogot továbbadni a felelősség átruházása nélkül. A továbbadott kötelezettségvállalás joga és kötelezettsége csak az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban állót illet meg.

A kötelezettségvállalásnak felhasználási terven kell alapulnia.

A továbbadott kötelezettségvállalási jog mindaddig illeti meg a megbízottat, amíg eleget tesz a megbízás követelményeinek, azaz

- a.) Alkalmazottja az Egyetemnek. Az alkalmazotti jogviszony megszűnésével az utolsó munkában töltött napon automatikusan megszűnik a jogosultság.
- b.) Hatályos rektori utasítás, illetve megbízás jogosítja fel rá.
- c.) Beszedett fedezetre vállal kötelezettséget.
- d.) c.) Pontban foglalt feltételtől eltérni a magyar állami finanszírozással szemben keletkező kötelezettséggel kapcsolatban lehet, de legfeljebb annak mértékéig,
- e.) a.) Pontban foglalt feltételtől eltérni az utófinanszírozású pályázatok esetén lehet, de legfeljebb az utófinanszírozás várható mértékéig.
- f.) A kötelezettségvállalás az Egyetemi feladatellátás érdekében merül fel.
- g.) A kötelezettségvállalás a hatályos jogszabályok alapján merül fel továbbá indokolt és célszerű.
- h.) A kötelezettségvállalást ellenjegyezteti.

Az a.)-g.) pontokban felsoroltak ellenében kezdeményezett kötelezettségvállalás jogszerűtlen, annak ellenjegyzését és ez alapján teljesítését meg kell tagadni.

A jogszerűtlen kötelezettségvállalás a megbízás visszavonását és személyi felelősségre vonást vonhat maga után annak súlyának megfelelően. A mérlegelés és a felelősségre vonás a vétő kötelezettségvállaló munkahelyi vezetőjének a feladata.

Ténylegesen beérkezett, vagy biztosan várható fedezet nélkül csak és kizárólag az Igazgatótanács engedélyével lehet kötelezettséget vállalni, mely engedély minden esetben intézkedési terv készítését és végrehajtását is kell, hogy előírja.

- Az intézkedési terv végrehajtásáért a felelős (és a tervben nevesített vezető) kötelezettségvállaló felel.
- A beszámolás kötelezettsége a felelős kötelezettségvállalót terheli.
- A beszámoltatás joga az Igazgatótanácsot illeti, mely nevében az IT elnöke jár el.
- Az intézkedés elmaradása a kötelezettségvállalási jog visszavonását és az ezzel együtt járó vezetői megbízás visszavonását vonja maga után.

Rendszeres és jelentős mértékű jogszerűtlen kötelezettségvállalás esetén a gazdasági igazgató is kezdeményezheti a rektornál a jog visszavonását.

Amennyiben a rendszeres és jelentős mértékű jogszerűtlen kötelezettségvállalás veszélyezteti az Egyetem működő képességét a gazdasági igazgató írásban megtett kezdeményezésére a rektor magához vonja a jogkört.

2.) A kötelezettségvállalások csoportosítása

A kötelezettségvállalás időbeliségét tekintve lehet

- költségvetési éven belüli, felelős szervezeti egység döntése alapján,
- éven túli,
 - legfeljebb 10 év időtartamú, csak Egyetemi Tanács és az Alapítók Tanácsa döntése alapján,
- folyamatos,
 - az Egyetemi Tanács döntése alapján az Egyetem feladatai tekintetében,
 - a felelős szervezeti egység döntése alapján az alkalmazotti jogviszony tárgyában.

A kötelezettségvállalás tárgyát tekintve lehet

- Az Egyetem költségvetése, Egyetemi Tanács döntése alapján.
- Az Egyetem elfogadott feladat terve, operatív munkaterve, Egyetemi Tanács döntése alapján.
- Alkalmazotti jogviszony, létesítése, módosítása, megszüntetése, Munkáltató döntése alapján.
- Az alkalmazottak személyi illetményével és előmenetelével kapcsolatos munkáltatói intézkedések. Munkáltató döntése alapján.
- Az alkalmazottakkal, vagy egyéb Egyetemmel polgári jogviszonyban állókkal kapcsolatos eseti jogviszony, vagy jogügylet létesítése. Munkáltató döntése alapján.
- Kiküldetés elrendelése. Munkáltató döntése alapján
- A Hallgatóival kapcsolatos személyi juttatások, Egyetemi szabályzatok alapján.
- Termék, vagy szolgáltatás beszerzésére, illetve értékesítésére vonatkozó megrendelések.
- Termék, vagy szolgáltatás beszerzésére, illetve értékesítésére vonatkozó vállalkozási szerződések.
- Helység, vagy eszköz bérleti és bérbeadási szerződések.
- A felügyeleti szerv engedélyéhez kötött kötelezettségvállalások.
- Pályázat benyújtása és szerződéskötés.
- Végzett kutatásfejlesztési tevékenység,
- A felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

3.) A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítésének (kifizetés) feltétele a teljesítés igazolásán alapuló utalványozás és az érvényesítés.

A teljesítés igazolásának módja, a szervezeti egység vezetője által jóváhagyott igénylés, a „teljesítést igazolom, kifizethető – bun de plată” megjelölés rávezetése a bizonylatra, és a kötelezettségvállaló aláírása.

Az igazolt számla vagy bizonylat érvényesítésre, majd ezt követően utalványozásra kerül. A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Ez a folyamat az érvényesítés, mely a folyamatba épített pénzügyi ellenőrzés eszköze. Érvényesítő az erre írásban felhatalmazott, legalább középiskolai végzettséggel és mérlegképes könyvelői, vagy ezzel egyenértékű szakképesítéssel rendelkező alkalmazott lehet.

Az utalványozás módja a „kifizethető” megjelölés rávezetése a bizonylatra, és az utalványozó aláírása. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló, utalványozásra a rektor, vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak. Az utalványozás csak pénzügyi ellenjegyzéssel együtt érvényes. Az utalványozás

ellenjegyzése annak igazolása, hogy a fedezet rendelkezésre áll, az érvényesítés szabályszerű, az aláírás valódi. Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a kötelezettségvállalás ellenjegyzésének szabályai érvényesek. Az utalvány szabályszerűségéért az ellenjegyzőt az utalványozóval együttes felelősség terheli.

A fenti jogok gyakorlásánál be kell tartani az összeférhetetlenségi szabályokat. A kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője ugyanazon ügyletre vonatkozóan nem lehet ugyanaz a személy. Az utalványozó és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzője ugyanazon ügyletre vonatkozóan nem lehet ugyanaz a személy. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult személlyel. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

4.) Különleges kötelezettségvállalások

1. Az Egyetem az Alapítók Tanácsának egyetértésével, ET jóváhagyás alapján alapíthat gazdálkodó szervezetet, illetve ezzel szerezhethet társaságokban érdekeltséget. Az Egyetem csak olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét. A kérelmet – az alapítandó társaság részletes üzleti tervével, a vagyon esetleges használatával, a forrás megjelölésével – a gazdasági igazgató terjeszti a döntéshozó szervek elé. A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a.) a feladatellátás tartalmát, jellemzőit, feltételeit leíró és értékelő részletes indoklással,
 - b.) a feladatok költségeit, bevételeit középtávon tartalmazó üzleti tervvel alátámasztani.
2. Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyeként és/vagy telephelyeként bejelenteni csak az Igazgatótanács engedélyével lehet. Engedélyt csak akkor adható, ha az adott szervezet tevékenysége az Egyetem tevékenységéhez szervesen kapcsolódik.
3. Az Egyetem saját foglalkoztatottait, munkavállalóinak érdekképviselői szervezeteit, valamint az oktatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezeteit a költségvetésében jóváhagyott összeggel támogathatja. A kötelezettségvállalást megállapodásba kell foglalni, melyben elő kell írni a támogatott szervezet beszámolási kötelezettségét az összeg felhasználásáról. A mértékét az éves költségvetésben kell meghatározni.

VIII. A gazdálkodásra vonatkozó általános szabályok

1.) Gazdálkodás a személyi előírányzatokkal

a.) A munkáltatói jogkör:

Az Egyetem rendelkezésére álló álláshelyek felett teljes jogkörrel, azaz munkáltatói jogkörrel a rektor rendelkezik. A rektor e jogkörét, részben, vagy egészben az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban álló vezetői megbízásban részesültek számára továbbadhatja a hatályos jogszabályok szerinti esetekben és mértékben.

E jogkör (a továbbiakban munkáltatói jogkör) továbbadása jellemzően a szervezeti egység rendelkezésére álló álláshelyek

- betöltésére,
- megszüntetésére,
- módosítására,
- az álláshelyeken alkalmazottak munkájának szervezésére,
- az álláshelyeken alkalmazottak munkakörének és feladatának meghatározására,
- az álláshelyeken alkalmazottak munkájának ellenőrzésére,

- az álláshelyeken alkalmazottak munkarendjének a megállapítására,
- az álláshelyeken alkalmazottak munkahelyi vezénylésére,
- a foglalkoztatásukkal kapcsolatos módosító intézkedések meghozatalára,
- fegyelmi jogkör gyakorlására,
- teljesítményének elismerésére vonatkozik a hatályos jogszabályok keretei között.

b.) Gazdálkodás az álláshelyekkel és létszámmal:

Egy alkalmazotti álláshely alatt a napi 8 óra illetve heti 40 óra munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott által betöltött álláshely értendő. A kevesebb munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott (részmunkaidős) arányosan kevesebb álláshelyet tölt be.

Álláshely igénylése, azaz új alkalmazotti álláshely alapítása a rektorhoz intézett írásban megfogalmazott fedezetigazolással ellátott kérelem alapján történhet, az Igazgatótanács jóváhagyásával kerül meghirdetésre és az Egyetemi Tanács jóváhagyását követően kerülhet betöltésre. Az álláshely igénylése kötelezettségvállalásnak minősül, azaz annak szabályai szerint kell eljárni. A jogviszony létrejötte a munkába álláshoz elengedhetetlenül szükséges munkaügyi dokumentáció benyújtása után történhet. Ennek hiányában csak határozott feladatra szóló eseti, nem alkalmazotti (megbízásos) jogviszony jöhet létre.

Az álláshely igénylése és betöltése történhet határozatlan és határozott időre egyaránt. Határozatlan időre csak tartós és folyamatos bevétellel szemben igényelhető.

Szervezeti egység rendelkezésére álló ideiglenesen, vagy tartósan üres álláshelyek betöltése kötelezettségvállalásnak minősül, azaz annak szabályai szerint kell eljárni. A jogviszony létrejötte a munkába álláshoz elengedhetetlenül szükséges munkaügyi dokumentáció benyújtása után történhet. Ennek hiányában csak határozott feladatra szóló eseti, nem alkalmazotti (megbízásos) jogviszony jöhet létre.

Alkalmazotti álláshely csak meghatározott feladat elvégzésére létesíthető, tartható fenn. Az álláshelyek számának fenntartásánál figyelemmel kell lenni a tartósan, azaz a feladat ellátása idejére rendelkezésre álló források mértékére.

A hatályos jogszabályok által megállapított szabadságok kiadása a munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata. A tárgyévi szabadság kiadása legkésőbb a tárgyévet követő év március 30-ig kell megtörténjen. Ettől eltérni csak az alkalmazott akadályoztatása esetén lehet. Az akadályoztatás a dolgozó orvos által igazolt egészségi állapota miatt merülhet fel. Ennek bekövetkezése esetén a szabadság jelzett időponttól eltérően is kiadható.

c.) A bérgazdálkodás:

A bérgazdálkodás az álláshelyekhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres illetmények, juttatások, és az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban nem állók részére megfizetendő juttatások tervezését, kifizetését és a velük kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítését és benyújtását jelenti.

A bérgazdálkodás jogi alapja a hatályos jogszabályokban rögzített, illetve ezen felül iratban, egyéb dokumentumban rögzített személyi juttatás.

A bérgazdálkodás gazdasági alapja a rendelkezésre álló forrás.

A bérgazdálkodás szakmai alapja a munkaköri leírás, jogszabály, elrendelés, megbízás alapján elvégzett, mennyiségileg és minőségileg értékelt munka.

A kötelezettségvállalásokat tervezni kell bértömegében és részleteiben is. E tekintetben az Egyetem költségvetése kötelezettségvállalásnak minősül, azaz az abban a személyi juttatások előirányzaton szereplő tételeiben részletezett jogcímű kifizetések teljesíthetők a tervben szereplő mértékig. A személyi juttatások tervezésekor figyelemmel kell lenni a kereseten felüli juttatások (vizsgáztatási díjak, dolgozat vezetés, jutalom, stb.) tervezésére is.

Az Egyetem költségvetésében nem tervezett kifizetések nem teljesíthetők. Ettől eltérni csak

- az Egyetem és a szervezeti egység gazdálkodásának értékelése alapján, meglévő szabad forrás birtokában lehet, amennyiben az Egyetem egészének fizetőképessége nem kerül veszélybe, IT határozat alapján,
- tervet meghaladó mértékű bevétellel szemben lehet,
- terven felüli pályázatokkal kapcsolatban felmerült bevétellel szemben lehet.

A bevételi előirányzatok elmaradása a kiadási előirányzatok csökkenését is maga után vonja. Ennek előterjesztése a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető joga és kötelessége annak felmerülését követően legfeljebb 30 nappal.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások emelése:

- Finanszírozói, kuratóriumi és ET határozat alapján

Az illetmények kifizetése az Egyetem központi számlájáról havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónapban a megadott bankszámlára való utalással teljesíthető. A megjelölt hitelintézetbe átutalt és beérkezett járandóságáért az Egyetem semmilyen további felelősséget nem vállal.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos nem rendszeres személyi juttatások közül

- a jutalmak,
 - az egyszeri kereset-kiegészítések,
 - az egyéb eseti juttatások kifizetésének időpontja
- az Egyetem mindenkori fizetőképességének a függvénye.

E tekintetben irányadó:

- Az Egyetem költségvetésében elfogadott és likviditási tervben bemutatott felhasználható – szabad – bevétel nélküli időszak.
- A gazdasági igazgató által a gazdálkodási év során hozott írásban megtett intézkedés.

E kifizetések kezdeményezése IT határozat alapján történik.

A munkából való távollét kezdetét (szabadság, fizetés nélküli szabadság, betegség, igazolatlan távollét stb.) és az újbóli munkába állás időpontját a szervezeti egység vezetője (a vezető esetében helyettese vagy megbízottja) 1 munkanapon belül köteles a Gazdasági Osztály részére írásos nyomtatvány formájában bejelenteni.

Az álláshelyekkel, a létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos eljárási rendet, alkalmazandó dokumentációt az SZMSZ tartalmazza.

2.) Vagyongazdálkodás

a.) Az Egyetem kezelésébe adott, illetve a megszerzett vagyon az Egyetem tulajdona. Az Egyetem jogosult azzal felelősséggel gazdálkodni, azt gyarapítani, s indokolt esetben azt értékesíteni, nyilvántartásaiból kivezetni. A vagyon e tekintetben jelenti

- az ingatlanokat és
- az ingóságokat.

b.) A vagyon meglétéért, állagáért, törvényes hasznosításáért elsősorban az Egyetem rektora felel, illetve továbbadott hatáskörben a szervezeti egységvezetők és a leltárfelelősök egyöntetűen a hatályos jogszabályok szerint.

c.) Az ingatlan vagyon működtetéséért a gazdasági igazgató felel. E tekintetben köteles vagyongazdálkodási tervet készíteni, mely a vagyon működtetését, a vagyon hasznosítását, növelését és a vagyon értékesítését is jelenti.

A vagyongazdálkodási terv része az Egyetem éves költségvetésének, melyet minden év október 15-ig a PKE Alapítók Tanácsának (továbbiakban AT) részére meg kell küldeni. A költségvetési beszámolóval egyidejűleg e program teljesüléséről és tapasztalatairól a PKE Gazdasági Bizottságának (GB) felé be kell számolni a következő egyetemi tanév november 30-ig és kérni az ET és az AT jóváhagyását.

d.) Az ingatlanok eseti és rendszeres hasznosítási bevételeit a velük szemben fennálló kiadások levonása után teljes egészében az üzemeltetés költségeinek fedezetére kell fordítani. A hasznosítás joga az Egyetemet illeti meg.

e.) Az ingatlanokat, telkeket, földterületeket értékesíteni, arra zálogjogot, használati, haszonélvezeti jogot alapítani kizárólag az Egyetemi Tanács és az AT jóváhagyásával lehetséges.

A vagyon csökkentésének módjai:

- Ingatlanok értékesítése az ET és az AT együttes hozzájárulása után,
- Feleslegessé vált, illetve elavult ingóság értékesítése elsősorban Egyetemen belüli felajánlással más szervezeti egység részére térítésmentesen, Egyetemi alkalmazottak részére értékesítés térítés ellenében, átadás társintézménynek térítés ellenében. Rendkívüli értékcsökkenés elszámolása után, IT határozat alapján.
- Eltűnt, megsemmisült vagyonelemek kivezetése rendkívüli értékcsökkenés elszámolása után, IT határozat alapján.

Az ingatlanok értékesítése, vagy hasznosításra való felajánlása csak az Egyetemi Tanács hozzájárulása után kezdeményezhető. Előterjesztésre jogosult a rektor. A vagyon értékesítéséből származó bevétel egészében az Egyetem használatában marad.

f.) Követelések és részesedések értékesítése csak indokolt esetben, az Egyetemi Tanács hozzájárulása után kezdeményezhető. Indokolt eset lehet a forrás várható értékvesztése, elvesztése, hatékonyabb és kedvezőbb értékű felhasználási lehetősége. Előterjesztésre jogosult a rektor. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a felhasználás okát, módját és a jogszabályi háttérrel, a szükséges engedélyeket.

g.) Az Egyetem eszközeinek a célja az Egyetem alap és kiegészítő tevékenységeinek támogatása, nem célja az egyéni gyarapodás segítése.

h.) Az ingatlanok hasznosításánál kiemelt szempont az Egyetem érdekeinek képviselete. Olyan hasznosítás, mely az Egyetemi ingatlanok, és ingóságok állagát veszélyezteti, rontja, illetve az Egyetem jó hírét kezdi ki nem engedélyezhető. Az ingatlanok hasznosításánál a ténylegesen beszedett bevétel mellett kiemelt szempont az Egyetem státuszához méltó környezet kialakítása, illetve viselkedés.

i.) 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. Minden ettől eltérő esetben igénybevevő térítési díjat köteles fizetni. Az engedélyt a munkahelyi vezető és a gazdasági igazgató együttesen és írásban adja meg.

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

k.) A vagyon állapotának és mennyiségének ellenőrzése leltár útján történik. A munkahelyi vezetők és a leltárfelelősök egyaránt felelősséggel tartoznak a rájuk bízott vagyonelemek állagáért és meglétéért. A vagyonelemek hiánya esetén a belső vonatkozó szabályozás és a jogszabályokban foglaltak szerint kell eljárni.

l.) Az Egyetem anyagi infrastruktúráját Egyetemi feladatokkal összefüggésben az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek megtérítése után lehet használatba adni. Az Egyetemi célokkal összefüggő felhasználás tekintetében alapelv, hogy az igénybe vevő szervezeti egység befolyással az általa elfoglalt helyek területére bír, ugyanakkor annak elhelyezkedésére nem. Ez azt jelenti, hogy az épületek üzemeltetési költségeit, mely tartalmazza a felmerült személyi és dologi költségeket, (benne az alvállalkozói teljesítményeket), felújításokat a szervezeti egységek között azonos vetítési egység alapján az elfoglalt helységek területi arányában kell meghatározni. Ettől eltérni a karok közötti írásban megkötött megállapodás alapján lehet.

m.) Az Egyetem anyagi infrastruktúráját nem Egyetemi feladatokkal összefüggésben – függetlenül attól, hogy Egyetemi alkalmazottról, annak vállalkozásáról, vagy bármely jogi és nem jogi személyről van szó – a mindenkori piaci áron, de legalább az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembe vételével lehet hasznosítani.

n.) Az Egyetem azon kötelezettségvállalásai, amelyek a közbeszerzési törvény hatálya alá esnek, a vonatkozó közbeszerzési szabályok alapján kerülnek tendereztetésre. A közbeszerzési eljárások központi irányítás és Egyetemi felügyelet mellett történnek, kapcsolódnak azok akár a vagyon működtetéséhez, akár felújításához, mennyiségi növeléséhez, vagy éppen csökkentéséhez. Az eljárásokban való részvételre az Igazgatótanács jogosult tagokat delegálni. Az eljárások rendjét és tisztaságát az Igazgatótanács hivatott felügyelni a hatályos jogszabályok, az eljárás során megfogalmazott Egyetemi érdekek és az idő korlátok figyelembe vételével. A közbeszerzési eljárás rendjét megkerülő kötelezettségvállalások ellenjegyzését meg kell tagadni. Az ellenjegyzést megkerülő és a másik fél által befogadott kötelezettségvállalások semmisnek tekintendők, annak minden következménye az aláíró terheli.

Az Egyetem eszköz, vagy szolgáltatás beszerzési tevékenysége történhet

- központi közbeszerzési eljárás keretében (2500 EUR felletti értékben, az elszámolási szabályzat alapján)
- közbeszerzési eljáráson kívüli beszerzés keretében.

3.) Gazdálkodás a pénzmaradvánnyal

Az Egyetem pénzmaradványa a költségvetési sorokon fellelhető kötelezettségvállalással terhelt és az aktív és passzív tételekkel korrigált egyenleg.

Az Egyetem pénzmaradványai megállapításakor pénzügyi kimutatást készít a költségvetési gazdálkodás rendje szerint.

Az Egyetem pénzmaradványai megállapításakor vezetői információ meghozatalára alkalmas kimutatást is készít a költségvetési javaslat részeként, mely a határidőre benyújtott megelőző évi teljesítésre vonatkozó kiadási kötelezettségek mellett a hasonlóan keletkezett bevételi kötelezettségeket is bemutatja.

A költségvetési tételek maradványainak felhasználásáról és az átcsoportosítási kérelmekről az érintett egységek (karok, tanszékek stb.) írásos kérése alapján, a PKE Gazdasági Bizottság előzetes véleményezésével, az IT jogosult dönteni.

4.) Gazdálkodás az átvett pénzeszközökkel

Az átvett pénzeszközök olyan eseti bevételek, melyek meghatározott céllal és elszámolási kötelezettséggel érkeznek az Egyetemre. A pénzeszközöket elkülönítetten, egyedileg témaszámokon, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani. A pénzeszközök támogatási célnak megfelelő felhasználásáért és az elszámolási kötelezettség teljesítésért a pénzeszközök beszedéséért és felhasználásáért felelős vezető terheli a felelősség. E bevételek jellemzően

- magyar állami normatíva,
- pályázatokból származó bevételek,
- egyéb eseti bevételek.

5.) Pályázatok bevételei

A pályázatok bevételei érkezhetnek állami támogatásként, saját bevételként és átvett pénzeszközként. E bevételeket a felügyeleti szervtől, belföldi és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pénzalapoktól pályázat keretében konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök képezik.

A pénzeszközöket elkülönítetten, egyedileg témaszámokon, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani. A pénzeszközök pályázati célnak megfelelő felhasználásáért és az elszámolási kötelezettség teljesítésért

- általános felelősség terheli az Egyetemet, illetve a nevében eljáró Egyetemi vezetőket,
- konkrét felelősség terheli a pályázót, mely felelősséget indokolt esetben az Egyetem érvényesíti vele szemben. Ilyen indokolt eset
 - a pályázati elszámolási kötelezettség elmulasztása miatt keletkezett visszafizetési kötelezettség,
 - a nem a pályázati célnak megfelelően pénzeszköz felhasználás,
 - nem a hatályos jogszabályok szerint járt el.

E tekintetben a pályázónak a pályázat aláírása előtt nyilatkoznia kell e feltételek elfogadásáról.

A pályázattal kapcsolatos jogviták, pénzeszköz visszautalások tekintetében az Egyetem a jogi személy, mely jogosult érdekeit érvényesíteni alkalmazottai felé.

Amennyiben a pályázat önrész biztosítását írja elő, abban az esetben a pályázó köteles gondoskodni, s a pályázat aláírása előtt benyújtani az önrészre vonatkozó kötelezettségvállalását, vagy ennek hiányában, vagy jogkör hiányában az egyetem/kar vezetőjének kötelezettségvállalását.

6.) Adományok, szponzori támogatások

Az adományok és szponzori támogatások olyan bevételek, amelyeket konkrét feladat kapcsán, vagy nem konkrét feladat kapcsán, hanem általános együttműködési megállapodás keretében, elszámolási kötelezettség nélkül nyer el az Egyetem, vagy annak valamely szervezeti egysége. Ezen adományoknak, támogatásoknak a mindenkori éves egyetemi költségvetésben meghatározott hányada az Egyetemet, további meghatározott hányada pedig azt a kart illeti, amelynek szervezeti egysége az adományt elnyerte, az Egyetemi Tanács illetőleg a Kari Tanácsok döntése szerint.

7.) Gazdálkodás az állami támogatással

Az Egyetem alaptevékenységének működtetésére a Magyar Állam támogatást biztosít. E támogatás érkezik

- létszám alapján, (normatív finanszírozás)
- feladat alapján.

Létszám alapján az Egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban álló oktatók és a hallgatók után jár a támogatás.

- Az alkalmazottak után járó támogatás azt a szervezeti egységet illeti, mely alapjául szolgált a támogatás megállapításának.
- A hallgatók után járó támogatás a hallgatói beiratkozás szerint illeti meg az Egyetemet.

Az Egyetem állami normatív támogatása csak alaptevékenységre fordítható.

8.) Gazdálkodás a kiegészítő alaptevékenység bevételeivel

A kiegészítő alaptevékenység folytatásának célja az Egyetem oktatási és kutatási stratégiájának megvalósítása, az alaptevékenység forráshiányának pótlása, a vagyon hasznosítása. E bevételek elsődlegesen az azt elérő szervezeti egységet, programot illeti.

Az Egyetem kiegészítő alaptevékenysége során elért bevételei jellemzően az alábbiak:

- Költségtérítések,
- Alaptevékenység körében végzett szolgáltatások bevételei,
- A feladatellátás során létrehozott termékek, szolgáltatások, jegyzetek, tankönyvek, kiadványok, tanulmányok értékesítési díjbevétele,
- Működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz,
- Az Egyetem ingatlanjainak, azok helységeinek, eszközeinek, tartós és eseti bérbeadásából származó bevétel,
- Kollégiumi szolgáltatásokból származó bevételek,
- Magáncélú igénybevétel térítése,
- Feleslegessé vált tárgyi eszközök (ideértve az ingatlanokat is) értékesítése és készletek értékesítéséből befolyt bevétel,
- Dolgozók, hallgatók kártérítése,
- Adományok.

A ténylegesen befolyt bevételeket a meghatározott mértékű és fejlesztésre/felújításra fordítandó kötelezettség terheli.

Az Egyetem szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra csak térítési díj ellenében biztosíthatja, úgy, hogy a térítési díj figyelemmel legyen a felmerült közvetlen és közvetett költségekre is.

Amennyiben az Egyetem eseti, rendszeres bevételhez jut, támogatásban részesül, az ezzel összefüggésben ténylegesen felmerült költségeket úgy kell meghatározni, hogy az a felmerült közvetlen költségek mellett fedezetet nyújtson az intézményüzemeltetési, fenntartási költségek arányos részére is.

9.) Gazdálkodás a hallgatói ösztöndíjakkal

A hallgatói ösztöndíjakat az Egyetem részéről kirótt, vagy megállapított közvetett költség nem terheli.

1. A **hallgatói ösztöndíj** keretösszege szorgalmi időszakban illeti meg a hallgatókat a Hallgatók részére nyújtott támogatásokról és az általuk fizetendő díjakról és térítésekről szóló szabályzat szerint.
2. A kollégiumi feladatok finanszírozásának forrásai
 - a kollégiumi térítési díj
 - a kollégium hasznosítási bevételei.

Az egyetem rendelkezésére álló kollégiumi férőhelyek szorgalmi és vizsgaidőszakban, valamint ezen időszakon túl a képesítési követelményekben és a tantervekben megfogalmazott tanulmányi követelmények teljesítése időszakában azon nappali tagozatos hallgatók elhelyezésére szolgálnak, akik a képzési hely közigazgatási határain kívül rendelkeznek lakóhellyel. A hallgatói önkormányzat kezdeményezésére a férőhelyszám 10%-nak mértékéig elhelyezhető szakkollégiumi hallgató, illetve további üresen maradt kollégiumi férőhelyek betöltése érdekében helyben lakó hallgató.

A kollégiumi térítési díjat a kollégiumi alapszolgáltatásokért és elhelyezésért, valamint a kollégium által nyújtott szolgáltatásokért kell fizetni. A kollégiumi térítési díj összege tanévre vonatkozik és az Igazgatótanács hagyja jóvá.

IX. A gazdasági szervezet

Az Egyetem egyetlen gazdasági szervezettel rendelkezik. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénz kezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, amely – a FEUVE kivételével – részben történhet vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, illetve a gazdasági szervezettől irányításilag elkülönülő szervezeti egység által, írásban kötött megállapodás alapján a felelősség átruházása nélkül.

A gazdasági szervezet megnevezése: Gazdasági Osztály

Rövidített megnevezése: GO

A gazdasági szervezet vezetője: gazdasági igazgató

A vezetőjét az Egyetemi Tanács a rektor javaslatára bízza meg és menti fel. A munkáltatói jogköröket a továbbiakban a rektor gyakorolja. A gazdasági igazgató a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a rektor helyettese, feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági szervezet a hatáskörébe tartozó feladatok ellátásáról megállapodást köthet

- a.) Az Egyetemmel polgári jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekkel, illetve
- b.) Az Egyetem nem a gazdasági igazgató által irányított szervezeti egységeivel.

A gazdasági igazgató

1. A hatályos jogszabályoknak és az Egyetem érdekeinek figyelembe vételével szabályozza az Egyetem gazdálkodását, s gondoskodik a szabályozásban foglaltak betartásáról, betartatásáról. A szabályozás formái:
 - a.) a Gazdálkodási Szabályzat és annak mellékletei,
 - b.) egyéb az SZMSZ mellékeltét képező kötelezően előírt szabályzatokban,
 - c.) a GO ügyrendben,
 - d.) gazdasági igazgatói utasításokban.
2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a GO-t,
3. Hatáskörében gazdasági intézkedéseket hoz.
4. Információt szolgáltat.

A gazdasági igazgató feladata és hatásköre:

- Az Egyetem gazdálkodásának – a Szenátus határozatainak és a rektor utasításainak megfelelő – megszervezése, irányítása és ellenőrzése, továbbá az ezzel kapcsolatos ügyviteli tevékenység kialakítása és irányítása,
- Az ET (Szenátus), a GB, az IT elé kerülő, gazdasági témájú előterjesztések elkészítéséről való gondoskodás, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezése,
- Az egyetemi költségvetési döntések, továbbá a Szenátus, GB, IT gazdasági jellegű határozatainak végrehajtásáról való gondoskodás,
- Az egyetem tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő, jogszerű teljesítéséről való gondoskodás,

- A gazdálkodásra való controlling és monitorizálás kialakítása, működtetése,
- Az egyetemi beruházások, fejlesztések tervezése, irányítása és felügyelete,
- A gazdasági információs rendszer és az ahhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások szervezése, irányítása,
- A karok és egyéb szervezeti egységek gazdálkodási tevékenységeinek koordinálása, szakmai felügyelete,
- Az Egyetem valamennyi anyagi kötelezettségvállalásával és utalványozásával kapcsolatos jogkör gyakorlása,
- A Gazdasági Osztály munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése, a GO alkalmazottaival kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A gazdálkodási keretek betartásának felügyelete.

A gazdasági igazgató felelőssége nem érinti a rektor és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható. Az ellenjegyzés jogszabály által előírt kötelezettség, mely kötelezettség a gazdasági igazgatót illeti meg. A gazdasági igazgató e kötelezettséget továbbadhatja olyan személynek, aki alkalmazotti jogviszonyban áll az Egyetemmel. Ennek megjelenési formája a gazdasági igazgatói meghatalmazás. A továbbadott ellenjegyzési kötelezettség visszavonásig érvényes, s mindaddig viselhető, míg hatáskörben visszaélés nem történik. Az ellenjegyzés igazolás, mely jelzi, hogy a kötelezettségvállalás formai és alaki szempontból megfelel az előírásoknak, pénzügyi fedezettel, illetve bevételi kötelezettséggel rendelkezik, a kötelezettségvállalás indokolt és célszerű. A vállalt kötelezettségek ellenjegyzés hiányában hatálytalanok, nem részei az egyetemi gazdálkodásnak, s e szerint kell eljárni velük szemben.

A GO ügyrendet készít, amely részletesen tartalmazza a szervezeti egységei és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) által ellátandó feladatokat, valamint a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét. Az ügyrendet úgy kell elkészíteni, hogy a szervezeti felépítés és a feladat ellátási rend szervesen kapcsolódjon az Egyetem működési rendjébe, feladat ellátási kötelezettségeire épüljön, hatékony és szolgáltató jellegű feladatvégzést tegyen lehetővé a jogszabályok és az Egyetem alapvető érdekeinek sérülése nélkül. Az ügyrend elkészítéséért és karbantartásáért a gazdasági igazgató a felelős.

X. A költségvetési tervezés

1. A tervezés alapjai

Az Egyetemmel kapcsolatos jövőbeni események előrejelzése, valamint ezzel összhangban az oktatási, kutatási és gazdasági események együttes, egyidejű és egymásra ható kapcsolatának megjelenítése a tervezés. E szabályzat a tervezés folyamatából a gazdasági események várható bekövetkeztével foglalkozik, melyet költségvetésnek nevezünk.

Az Egyetem költségvetési tervezése két egymástól részben elkülönülő fő szakaszra osztható.

- A hatályos jogszabályok alapján és a finanszírozó/felügyeleti szerv részére benyújtandó elemi költségvetés elkészítése
- Az Egyetem belső költségvetésének elkészítése

A két költségvetés viszonya egymáshoz:

- Az elemi költségvetés a finanszírozó/felügyeleti szerv által előre meghatározott előirányzatok felosztását jelenti kötött szabályok szerint, míg az Egyetem költségvetése a ténylegesen várható bevételek és költségek/ráfordítások előrejelzését jelenti.
- Az elemi költségvetés és az Egyetemi költségvetés tanévre és kalendarisztikus évre szól.

- Az Egyetem elemi költségvetését a rektor és a gazdasági igazgató együttes aláírása után a gazdasági igazgató terjeszti elő a kuratórium és a finanszírozó/felügyeleti szerv felé és védi meg a finanszírozó/felügyeleti szerv előtt. Az Egyetem költségvetési javaslatát a rektor és a gazdasági igazgató együttesen terjeszti az Egyetemi Tanács és az Alapítók Tanácsa elé. A javaslat az elfogadással válik költségvetéssé.

E szabályzat az Egyetem költségvetésének elkészítésének módjait határozza meg.

A tervezés fokozatai:

- Stratégiai szinten hosszabb időre és az Egyetem egészét érintő változások határozhatók meg. Ennek meghatározója az Egyetemi Tanács valamint az Alapítók Tanácsa.
- Taktikai szinten meg kell határozni a stratégiai szinten kialakított célok megvalósításához szükséges operatív terveket, a megvalósításhoz szükséges erőforrásokat és a szükséges intézkedéseket. Ennek meghatározója az Igazgatótanács, szervezője és irányítója és a rektor
- Az operatív szinten a szervezeti egységekre lebontott részletes és tárgyévra vonatkozó terveket kell elkészíteni. A tervezési folyamat szervezője és irányítója a gazdasági igazgató, felelősei a tervezésért felelős szervezeti egységek vezetői.

Az Egyetem stratégiai terve e szabályzatban foglalt alapelvek és értékek mentén készül. A stratégiai terv lehet

- középtávú, azaz 1-4 évre szóló, és
- hosszú távú azaz 4 évnél hosszabb időre szóló.

A stratégiai terv elsősorban a feladatellátáshoz kapcsolódó erőforrások meghatározásával foglalkozik, míg az operatív terv a stratégiai terv gazdálkodási évre vonatkozó gazdasági eseményeit írja le.

A stratégiai tervet el kell készíteni és teljesülését évente ki kell értékelni a beszámolás folyamatával egy időben.

A gazdasági igazgató az operatív tevékenység hatékony és jogszerű ellátása érdekében tervezési tájékoztatót készít. E tekintetben a hatékonyság alatt a feladatellátáshoz, azaz a teljesítmény eléréséhez kellően és elégségesen szükséges mértékű, és minőségű erőforrások igénybevételét jelenti, mely a célok (vevői és eladói igények) optimális teljesítését úgy teszi lehetővé, hogy a vele szemben felmerült bevételek és ráfordítások egyenlege pozitív szám marad.

A gazdasági igazgató a tájékoztató alapján elkészíti és elkészítteti a költségvetési javaslatot, ami annak Egyetemi Tanács általi elfogadásával válik költségvetéssé.

A költségvetési terv az Egyetem gazdálkodásának évközi mutatója is, mely meghatározza a vállalható kötelezettségek nagyságát és időbeli felmerülését is a fizetőképesség fenntartásának érdekében. A terv alapját képezi a meghozandó intézkedéseknek is, így a terv megalapozottsága kiemelt jelentőségű és vizsgálendő feladat. A felelősség a tervezésért felelős gazdasági igazgatót és egyidejűleg a tervezésért felelős szervezeti egységvezetőket érinti.

A tervezési tájékoztatóban kell meghatározni

- a tervezési irányelveket e szabályzat és a stratégiai terv alapján,
- a tervezésben érintett szervezeti egységek körét e szabályzat alapján,
- az érvényesítendő követelményeket, és prioritásokat,
- a központilag rendelkezésre álló tervezési adatokat,
- az adatszolgáltatás módjait.

2. A költségvetési tájékoztató

A költségvetési irányelvek:

A tervezés első szakasza az irányelvek összeállítása. Ehhez adatot szolgáltatnak:

- a stratégiai terv,
- az előző év beszámoló jelentései,
- az ellenőrzési jelentések,
- a statisztikai adatok, és előrejelzések,
- a költségvetési előrejelzések,
- a kalkulált maradvány.

A tervezésben részt vevő szervezeti egységek:

- Karok és tanszékek,
- Központi egységek
- PKE Szenátusának Gazdasági Bizottsága.

A karok által működtetett karokon kívüli szervezeti egységek a karok irányítása mellett vesznek részt a tervezésben.

Követelmények és prioritások:

A tervezési tájékoztató a tervezésben résztvevő szervezeti egységek részére

- meghatározza az általános és kötelezően érvényesítendő tervezési követelményeket, módszertant, előírásokat,
- tájékoztatót ad az állami támogatás várható mértékéről továbbá a személyi juttatások és a velük szemben felmerülő adó és járulékterhekről, valamint a létszámadatokról, az üzemeltetési adatokról,
- rögzíti a belső elosztás rendjét, elveit és mértékét,
- előírja a tervezés időbeli ütemezését,
- mellékeli a tervezéshez szükséges tervtáblákat.

3. A költségvetési javaslat

A költségvetési tájékoztató alapján a szervezeti egységek elkészítik költségvetési javaslataikat, melyek összegzése az Egyetem költségvetési javaslata. E tekintetben a tervezésben résztvevő szervezeti egységek megtervezik mindazon bevételeiket és kiadásait melyek a feladat ellátási kötelezettségükkel kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel várhatók, az eszközök hasznosításával függenek össze.

A kiemelt előirányzatok:

a) kiadási előirányzatok

- működési kiadások
 - o személyi juttatások,
 - o munkaadót és munkavállalót terhelő járulékok, juttatások
 - o dologi kiadások
 - o egyéb működési célú támogatások, kiadások,
- felhalmozási kiadások
 - o beruházási kiadások,
 - o felújítási kiadások,
 - o egyéb felhalmozási célú kiadások,

b) bevételi előirányzatok

- intézményi működési bevételek,
- átvett pénzeszközök (működésre, felhalmozásra),

- működési és felhalmozási célú támogatás,
- pályázatok útján befolyt összegek.

Az elkészült költségvetési javaslatuk alapján a tervezésben résztvevő egységek megvizsgálják a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit. Tervet készítenek a hatékonyságnövelés, gazdaságosság követelményeinek érvényesítésére. Javaslatot dolgoznak ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre.

4. Az elemi költségvetés

Az Egyetem költségvetési javaslatát GO rögzített formában elkészíti, a rektor és a gazdasági igazgató együttesen terjeszti a PKE Gazdasági Bizottsága, majd ezt követően az Egyetemi Tanács elé. A javaslat az ET elfogadással válik költségvetéssé.

Az Egyetem költségvetését a rektor és a gazdasági igazgató együttes aláírása után a gazdasági igazgató terjeszti elő a finanszírozó/felügyeleti szerv felé és védi meg a felügyeleti szerv előtt.

XI. Az Egyetem beszámolója

Az Egyetem az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a finanszírozási szerződésben megfogalmazottak alapján havi elszámolást készít.

A költségvetési beszámolót és annak szöveges indoklását a költségvetési javaslatnak megfelelő szerkezetben a rektor és a gazdasági igazgató együttesen terjeszti a PKE Gazdasági Bizottsága, az Egyetemi Tanács és az Alapítók Tanácsa elé jóváhagyásra, legkésőbb a következő egyetemi év november 30-ig.

A költségvetési beszámolót és annak szöveges indoklását a rektor és a gazdasági igazgató együttes aláírása után a gazdasági igazgató terjeszti elő a finanszírozó/felügyeleti szerv felé, és védi meg a felügyeleti szerv előtt.

XII. Közérdekű adatszolgáltatás

Az Egyetem pénzeszközei felhasználásával és a kezelésében lévő vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő szerződésai belső felhasználású közérdekű adatnak minősülnek. Az adatok megismerését az Egyetemnek kötelessége segíteni.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén, pedig a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.

Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy (adott) évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét kötelezettség szempontjából egybe kell számítani.

A betekintést kérő kérelmét írásban teheti meg, s ezzel jogosultságot szerez a kérelmében szereplő Egyetemi kötelezettségvállalást megalapozó dokumentumok megtekintésére. Kérelmező jogosult személyesen betekintést kérni, annak alkalmával jegyzetet készíteni, valamint másolatot kérni, annak költségeinek megfizetése mellett.

XIII. Záró és hatályba léptető rendelkezések

1. A Gazdálkodási Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.
2. A rektor 2014. november 30-ig gondoskodik a felelősségi és elszámolási rendszer kialakításáról és bevezetéséről és a belső elosztás e szabályzat keretei között történő megvalósításáról. A 2014/2015. tanévi költségvetés tekintetében a belső elosztás szabályozása a költségvetési javaslatban történik.
3. Jelen szabályzat az Egyetemi Tanács jóváhagyása napján, 2014. október 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a tárgyban kiadott valamennyi korábbi szabályozás hatályát veszíti.

Az Egyetem azonosító adatai

Az Egyetem neve: Partiumi Keresztény Egyetem.

Az Egyetem rövid neve: PKE

Az Egyetem székhelye: 410209 ORADEA, Str. Primariei Nr. 36

Az Egyetem telephelyei: 410209 ORADEA, Str. Primariei Nr. 36
410209 ORADEA, Str. Primariei Nr. 27 (manzárd)
ORADEA, Str. Mihai Viteazul Nr. 3

Bérelt telephely: 410209 ORADEA, Str. Primariei Nr. 27

Az Egyetem adószáma: **24693826**