



**DEBRECENI  
EGYETEM**

**DEBRECENI EGYETEM**

**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2021. augusztus 1. napjától

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>4</b>
1.§	Bevezető rendelkezések .....	4
2.§	Fogalmak.....	4
3.§	Szabályozás célja .....	6
4.§	A GSZ hatálya.....	7
<b>II.</b>	<b>A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</b> .....	<b>7</b>
5.§	Általános rendelkezések.....	7
6.§	Az Egyetem szervezeti egységei.....	9
7.§	Az Egyetem számlái.....	11
8.§	Gazdálkodási felelősség és jogosultság .....	12
<b>III.</b>	<b>TERVEZÉS, MŰKÖDÉSI ÉS ÜZLETI TERV, ELŐIRÁNYZAT KEZELÉS</b> .....	<b>16</b>
9.§	A tervezés alapelvei .....	16
10.§	Az éves költségvetés, működési és üzleti terv .....	16
<b>IV.</b>	<b>A GAZDÁLKODÁS RENDJE</b> .....	<b>19</b>
11.§	Általános követelmények.....	19
12.§	Gazdálkodási jogosultságok általános szabályai.....	19
13.§	Kötelezettségvállalás, kancellári egyetértés szabályai, nyilvántartása .....	20
14.§	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése .....	24
15.§	Szakmai ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás .....	25
16.§	Jogi ellenjegyzés .....	25
17.§	Érvényesítés .....	26
18.§	Utalványozás, utalvány ellenjegyzés .....	26
19.§	Összeférhetlenségi szabályok.....	26
20.§	Egyéb gazdálkodást érintő jogosultságok .....	28
<b>V.</b>	<b>A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI</b> .....	<b>29</b>
21.§	A gazdálkodási keret felhasználása.....	29
22.§	A gazdálkodás információrendszere .....	29
23.§	A beszámoló jelentések.....	32
24.§	Személyi juttatások .....	33
25.§	Működés – fenntartás, beszerzések.....	34
26.§	Beruházás, felújítás .....	35
27.§	Adó jellegű költségvetési kapcsolatok .....	36
28.§	Szállítói számlák kiegyenlítése .....	36
29.§	A bevételek beszédése .....	36
30.§	Készpénzes fizetés .....	37
31.§	Bankkártya használat .....	37
32.§	Elszámolási előleg.....	37
33.§	A vagyonnal való gazdálkodás .....	38
34.§	Belső szolgáltatások.....	38
<b>VI.</b>	<b>ELLENŐRZÉS</b> .....	<b>39</b>
35.§	Külső ellenőrzés .....	39
36.§	Az Egyetem belső kontrollrendszere .....	39

37.§	Belső ellenőrzés .....	39
38.§	Ellenőrzés kezdeményezése .....	39
39.§	Vezetői ellenőrzés .....	39
40.§	Ellenőrzés támogatása .....	40
41.§	Felügyelő Bizottság.....	40
<b>VII.</b>	<b>KÖZÉRDEKŰ GAZDÁLKODÁSI ADATOK .....</b>	<b>41</b>
42.§	Nyilvánosságra hozatal szabályai .....	41
<b>VIII.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>41</b>
43.§	Egyéb rendelkezések.....	41

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1.§ Bevezető rendelkezések

A Debreceni Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítványról, a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány és a Debreceni Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2021. évi XIII. törvény, a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban KEKVA tv.), valamint a Debreceni Egyetem alapító okirata, továbbá a Szervezeti és Működési szabályzata és az egyéb vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok keretein belül 2021. augusztus 1-től államilag elismert közhasznú egyetemenként végzi tevékenységét.

A Debreceni Egyetem Szenátusa az Alapító okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatok végrehajtásának gazdasági rendelkezéseit tartalmazó mellékleteként a Gazdálkodási Szabályzatot az alábbiakban határozza meg:

## 2.§ Fogalmak

(1) A **gazdálkodás** jelenti:

- a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, az államháztartáson kívülről, illetve belülről átvett pénzeszköz és az Egyetem saját bevételei szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes felhasználásának megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;
- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztását, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását;
- a jóváhagyott intézményfejlesztési terv támogatását, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítását;
- a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás-eredmény és a kiadás-haszon vizsgálatát (Az "eredmény", a "haszon" a felsőoktatásban nemcsak gazdasági kategória.),
- az állami/nemzeti és a saját vagyon megőrzését, gyarapítását.

(2) **Alaptevékenység:** a nem állami felsőoktatási intézmények létrehozásáról rendelkező **jogszabályban, alapító okiratban alapeladataként** meghatározott, valamint az alapeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység,

(3) **közhasznú tevékenység:** minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez;

(4) **gazdasági-vállalkozási tevékenység:** a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység, kivéve

- a) az adomány (ajándék) elfogadását,
- b) a létesítő okiratban meghatározott cél szerinti tevékenységet (ideértve a közhasznú tevékenységet is),
- c) a pénzeszközök betétbe, értékpapírba, társasági részesedésbe történő elhelyezését,
- d) az ingatlan megszerzését, használatának átengedését és átruházását;

(5) **közszolgáltatási szerződés:** valamely közfeladat vagy a közfeladat egy részének a szerv nevében történő ellátására - a Ptk. 6:256. §-ában meghatározottak alapján - kötött írásbeli szerződés. Nem

minősül közszolgáltatási szerződésnek azon közszolgáltatással kapcsolatban kötött szerződés, amelynek nyújtása jogszabályban meghatározott feltételeken alapuló engedélyhez van kötve;

- (6) **Működési és üzleti terv:** az Egyetem tevékenységének ellátásához szükséges bevételek és kiadások éves terve. Ahol egyetemi szabályzat költségvetést említ, az alatt a működési-üzleti tervet kell érteni, a két fogalom jelentése –az egyetem átalakulására vonatkozó átmeneti időre tekintettel- azonos.
- (7) **Közfeladat ellátására szóló keretmegállapodás:** A közfeladat hosszú távon történő biztosítása érdekében az alapítvány finanszírozásának alapvető elveit és biztosítékait, valamint az alapító, az alapító intézményei mint szolgáltató és az állam mint megrendelő együttműködésének rendjét az állam és az alapítvány hosszú távú, legalább tizenöt, legfeljebb huszonöt év időtartamra szóló keretmegállapodásban rögzítik, amelynek hatálya alatt kötelesek három-hat év időtartamra szóló részletes feladatfinanszírozási megállapodásban megállapítani a megállapodással érintett tevékenység vállalt volumenét, indikátorrendszerét, a támogatás mindezekhez igazodó mértékét, a közfeladat-ellátás időszakos közös értékelését, felülvizsgálatát és a szükséges részletszabályokat. Biztosítja a közfeladat-ellátás hosszútávú, biztonságos, prudens, transzparens és kiszámítható módon történő biztosítása érdekében végzett tevékenységnek a más, hasonló feladatot ellátó állami, illetve önkormányzati fenntartó részére nyújtott támogatással azonos elvek és azonos feltételek mentén történő finanszírozását.
- (8) **Közfeladat finanszírozási szerződés:** A KEKVA tv. 20. § (1) bekezdése értelmében az Keretmegállapodás hatálya alatt az állam és az Alapítvány kötelesek három-hat év időtartamra szóló részletes feladatfinanszírozási megállapodásban megállapítani a közfeladat vállalt volumenét, indikátor rendszerét, a támogatás mindezekhez igazodó mértékét, a közfeladat-ellátás időszakos értékelését, felülvizsgálatát, az elszámolás módját, és a további szükséges részletszabályokat.
- (9) **Előirányzat:** olyan tervezett bevételi és kiadási keretszám, mely az Egyetem gazdálkodásában a bevételek várható, vagy elvárt teljesülési terv összegét mutatja, kiadási oldalon pedig felső korlátot a teljesíthető kiadások vonatkozásában. Az előirányzat tehát egy terv összeg, melynek bontása közgazdasági jelleg szerint tagolt és jelen szabályzat szerinti hierarchiában kezelendő.
- (10) **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- (11) **Rendelkezésre bocsátott keret:** a költségvetésben, működési és üzleti tervben meghatározott, vagy évközi külön bevételes feladatra kötött szerződésben meghatározott, rendelkezésre bocsátott forrás, melynek nyilvántartása elkülönített pénzügyi központon, vagy pénzügyi központokon történik.
- (12) **Maradvány:** az üzleti év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.
- (13) **Zárolás:** a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.
- (14) **Elvonás:** A zárolt összegnek megfelelő előirányzat csökkentése, törlése.

- (15) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- (16) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- (17) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;
- (18) **Adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

### 3.§ Szabályozás célja

- (1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz) átfogó ismertetést ad a Debreceni Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) rögzített alaptevékenységével kapcsolatos:
- gazdasági, pénzügyi, humánpolitikai, műszaki (karbantartás, felújítás, beruházás), üzemeltetési feladatokról, fogalmakról, lehetőségekről, kötelezettségekről;
  - az ezen feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokról: a tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a pénzgazdálkodásról és a beszámolásról (a továbbiakban: gazdálkodás).
- (2) A fentiekén túl szabályozási keretet nyújt a gazdálkodási feladatok ellátásához.
- (3) A GSz a benne foglalt eljárási rendet a közhasznú nem állami felsőoktatási intézményekre – és az alaptevékenységekre vonatkozó ágazati törvények, rendeletek, utasítások (a továbbiakban: jogszabály) figyelembevételével rögzíti, betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, az állami (föld) és a saját vagyon védelmének, valamint a hatékony gazdálkodás követelményének.
- (4) A gazdálkodás egyes területeiről, feladatairól – ha azok a GSz-ben nincsenek kellő részletezettséggel rögzítve – részletesebb szabályzatok, utasítások, tájékoztatók, intézkedések (a továbbiakban: gazdálkodási dokumentumok) készíthetők, illetve fogadhatók el.

## **4.§ A GSZ hatálya**

- (1) A GSz hatálya kiterjed:
  - a) Szervezetileg:
    - az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
  - b) A személyi kört tekintve:
    - az Egyetemmel munkaviszonyban, hallgatói, tanulói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra;
    - meghatározott esetekben az Egyetemmel munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre.
- (2) Az Egyetemen működő, a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) által támogatott kutatóhelyek gazdálkodására a GSz rendelkezései abban az esetben terjednek ki, ha a kutatóhely valamely pályázati pénzeszközét, illetve annak pénzforgalmát az Egyetem kezeli, illetve bonyolítja le.

## **II. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **5.§ Általános rendelkezések**

- (1) Az Egyetem – mint államilag elismert nem állami felsőoktatási intézmény – Nftv 96. §. szerint, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban Civil tv.) rendelkezései szerint közhasznú egyéb szervezet. Állami és saját vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.
- (2) Az Egyetem Alapító okiratában meghatározott feladatait szakmai alaptevékenységként, illetve a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett alaptevékenységként látja el. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet nem végez. Az Egyetem alapító okiratában feltüntetett alaptevékenysége megegyezik közhasznú (cél szerinti) tevékenységével. Az Egyetem közfeladatait meghatározó jogszabály a KEKVA. Tv. 1. számú melléklet A részének 4. pontja, mely előírja a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítványnak a Debreceni Egyetem útján ellátandó közfeladatait. A cél szerinti tevékenység tekintetében az Egyetemet megilletik mindazok a kedvezmények, amelyet az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló törvény (a továbbiakban: Civil tv.) 36. § (2) bekezdés meghatároz.
- (3) Az Egyetem gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a tulajdonában álló és a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja és jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.

- (4) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, valamint a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi forrás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételből, államháztartás szervezetétől, vagy más államháztartáson kívüli szervezettől kapott működési, felhalmozási támogatásból, átvett pénzeszközből lehetnek.
- (5) Az Egyetem alaptevékenysége körében hazai és nemzetközi forrásra pályázhat. A pályázatok benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait a Pályázati szabályzat tartalmazza.
- (6) Fedezet nélkül kötelezettséget vállalni tilos.
- (7) Az Egyetem közhasznú jogállásából eredően a Civil tv. előírásai szerint váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
- (8) A közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.
- (9) A közhasznú szervezet a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt létesítő okiratában meghatározott közhasznú tevékenységére kell fordítania.
- (10) Az Egyetem a "négy szem" elvét alkalmazza, azaz képviseleti jogot gyakorló vezető érvényesen kötelezettséget pénzügyi ellenjegyzést követően vállalhat. A pénzügyi ellenjegyzés nélkül tett jognyilatkozat semmis. A kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző jogait és felelősségét jelen szabályzat részletezi. A szerződések esetében a szakmai ellenjegyzés és a jogi ellenjegyzés szabályait a Szerződéskötés eljárásrendje című szabályzat tartalmazza.
- (11) Az Egyetem állami támogatásából törvény eltérő rendelkezése hiányában támogatás, adomány, és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető. Kivételt képez e rendelkezés alól:
  - jogszabály alapján nyújtható munkáltatói kölcsönök, támogatások;
  - az ellátottak pénzbeli juttatásai;
  - az Egyetem által foglalkoztatottak jóléti célú – oktatási-, szociális vagy sportcélú – tevékenységét végző szervezetének juttatott támogatás;
  - közhasznú szervezettel konkrét feladat ellátására közhasznúsági alapon megkötött megállapodás alapján nyújtott támogatás.
- (12) Az Egyetem a jogszabályi előírások betartásával alapíthat gazdasági társaságot, illetve ezekben meghatározott engedélyekkel szerezhet részesedést. Az Egyetem csak olyan gazdasági társaságban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét. A tulajdonosi jogokat a kancellár gyakorolja. Az Egyetem által alapított vagy részvételével működő gazdálkodó szervezet működéséről a kancellár évente jelentést készít a szenátus és fenntartó részére.
- (13) Az egyetemi erőforrások (helyiség, eszköz, telekommunikáció, stb.) az Egyetem szervezeti egységeinek működését szolgálják, az ettől eltérően történő használat kizárólag térítés ellenében történhet.
- (14) Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyül, telephelyül bejelenteni csak az Egyetem kancellárjának engedélyével lehet. Ez a rendelkezés vonatkozik a GSz hatálybelépésekor már bejegyzett társaságokra, szervezetekre is.



- (15) Az Egyetem betegellátási tevékenységet is végez, amelynek érdekében jogi személyiséggel rendelkező egészségügyi szolgáltatóként Klinikai Központot működtet. Az Egyetem részeként működő Klinikai Központ az egészségbiztosítási szervvel kötött finanszírozási szerződés előírásait a vonatkozó jogszabályok és egyetemi belső szabályzatok betartásával teljesíti. A Klinikai Központ jelen szabályzat rendelkezéseit a Klinikai Központ Működtetési és Gazdálkodási Szabályzatában konkrétan nevesített eltérésekkel alkalmazza.
- (16) Az Egyetem köznevelési intézményei, mint a felsőoktatási intézmény által fenntartott köznevelési intézmények a jogi személyiségű szervezeti egységnek minősülnek, de önálló adószámmal, bankszámlával és önálló költségvetéssel nem rendelkeznek.
- (17) Az Egyetem bármely szervezeti egysége által elnyert és hatáskörébe tartozó pályázatok esetében a rektor, illetve a kancellár meghatalmazást adhat a pályázat témavezetője részére, annak érdekében, hogy az Egyetem képviselőjében –kizárólag a pályázathoz kapcsolódó ügyekben- eljárjon, a pályázat előrehaladása során felmerülő képviselői és kötelezettségvállalási jogkört (különösen a pályázat megvalósításához kapcsolódó szerződések, hiánypótlások, részelszámolások, változás-bejelentések aláírása) ellássa.
- (18) Az Egyetem gazdálkodása könyvvizsgálati kötelezettség alá tartozik.

**(21) A Debreceni Egyetem azonosító adatai**

<i>Neve:</i>	<b>DEBRECENI EGYETEM</b>
<i>Rövidített megnevezése:</i>	DE
<i>Angol nyelvű megnevezése:</i>	University of Debrecen
 <i>Alapítója és fenntartója:</i>	 Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány
 <i>Székhelye:</i>	 4032 Debrecen, Egyetem tér 1.
<i>Főtevékenység szakágazati besorolása:</i>	854200, Felsőfokú oktatás
<i>Az intézmény telephelyei:</i>	az Egyetem Alapító Okirata tartalmazza
<i>Az intézmény első számú képviselője:</i>	rektor
<i>Az intézmény képviselője Nftv. 13/A.§ (2) a)-f) vonatkozásában</i>	kancellár

**6.§ Az Egyetem szervezeti egységei**

**(1) Az Egyetem:**

- önálló jogi személy,
- államilag elismert közhasznú nem állami egyetem,
- közfeladatai ellátásához állami finanszírozás kap,
- állami finanszírozásból és államháztartáson kívüli forrásokból, saját bevételből gazdálkodik
- előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik,
- önálló gazdasági szervezettel rendelkezik.

(2) Az Egyetem feladatait oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységei, szolgáltató szervezeti egységei és egészségügyi szolgáltatója útján látja el, munkáját funkcionális szervezeti egységek segítik.

(3) Az Egyetem **szervezeti felépítését** a Szervezeti és Működési Szabályzat részletezi.

(4) **Az Egyetem szervezeti egységeinek csoportjai gazdálkodási jellemzők szerint:**

Az Egyetem egységes és tervezési egységenkénti (üzletáganként) költségvetés szerint gazdálkodik, üzletáganként külön fizetési számlákkal rendelkezik.

**a) Pénzügyi- számviteli nyilvántartás szerint elkülönített szervezetek:**

Az Egyetem pénzügyi-számviteli nyilvántartásában három üzletág különül el:

- az Egyetem oktató, kutató, és azokat kiszolgáló központ egységei
- Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság
- Klinikai Központ

Gazdálkodási sajátosságai:

- az általuk végzett tevékenység az Egyetem számviteli nyilvántartásban elkülönül;
- gazdálkodásukra vonatkozóan működési és üzleti terv és beszámoló készül;
- külön bankszámlával rendelkezik,
- Nyilvántartási, könyvvézetési, tervezési, beszámoló készítési, adatszolgáltatási folyamatok tekintetében technikai csoportosulások;
- Összefoglaló elnevezésük: **Tervezési egységek, vagy üzletágak**

**b) Gazdálkodási jogkör alapján történő besorolás**

**ba) Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység:**

- A szervezeti egység vezetője átruházott – bizonyos körben korlátozott - kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a jelen szabályzatban meghatározott szabályok figyelembevételével.
- Tevékenysége tekintetében felel a feladatok gazdaságos és hatékony megszervezésért.
- A szervezeti egység vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat figyelembevételével.
- Saját ügyrenddel rendelkezik.
- Előirányzatainak összessége az Egyetem költségvetésében nevesítve megjelenik.
- A szervezeti egység vezetőjének gazdálkodási felelősségét jelen szabályzat nevesítve tartalmazza.
- Speciális feladatellátása vonatkozásában jogszabály, illetve belső szabályzat speciális gazdálkodási szabályokat állapíthat meg.  
Amennyiben a rektor, illetve a kancellár – jelen szabályzatban nem nevesített – szervezeti egységet általános gazdálkodási jogkörrel ruház fel, a szervezeti egység vezetőjének kötelezettségvállalásra vonatkozó megbízásában ki kell térni a gazdálkodási jogkörrel felruházott személy gazdálkodási felelősségére.

- Az Egyetem gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezetei:
  - Kar
  - Klinikai Központ
  - Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság
  - Köznevelési intézmények

**bb) Korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek:**

- A szervezeti egység vezetőjének kötelezettségvállalási jogköre nincs, **kötelezettségvállalás kezdeményezési joggal** rendelkezik saját előirányzatai felett. A Szerződéskötés eljárási rendje 6.§-a szerint szakmai ellenjegyzési jogot gyakorol.
- A szervezeti egység gazdasági eseményei vonatkozásában **szakmai teljesítés igazolási** jogköre és kötelezettsége van.
- Rendelkezésre bocsátott előirányzattal (pl.: működési keret, pályázat, bevételes tevékenység) gazdálkodik.
- Az Egyetem korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységei:
  - Intézet
  - Tanszék
  - Doktori iskola
  - Klinika, betegellátó osztály
  - Kutatóintézetek, tangazdaság
  - funkcionális szervezeti egységek
  - szolgáltató és igazgatási szervezeti egységek
  - Debreceni Egyetem Hallgatói Önkormányzat (DEHÖK)
  - Egyéb fentiekben nem nevesített szervezetek

(5) Valamennyi gazdálkodási/korlátozott gazdálkodási jogkörrel rendelkező egység vezetője az elvárható takarékoság mellett köteles a számára meghatározott valamennyi működési-felhalmozási célú előirányzat felhasználásakor annak szükségességét, az igénybevett szolgáltatás mennyiségét, mértékét ellenőrizni. Felelős továbbá a GSz-ben és egyéb gazdálkodási dokumentumokban rögzítettek betartásáért. Ha ez nem teljesül, a kancellár a gazdálkodási jogosultságát felfüggesztheti, illetve a jogosultság korlátozhatja, visszavonhatja. A Klinikai Központban működő korlátozott gazdálkodási jogkörű Klinikák gazdálkodási jogosultságának felfüggesztésére a Klinikai Központ elnöke intézkedést hozhat.

## 7.§ Az Egyetem számlái

- (1) Az Egyetem számláit - a hatályos jogszabályokban meghatározott kiválasztási eljárás figyelembevételével – bármelyik pénzügyintézetnél vezetheti. Bankszámla nyitás kezdeményezésére a kancellár jogosult.
- (2) A z Egyetem pénzforgalmát az alábbi típusú bankszámlákon vezeti:
  - a) – üzletágak bankszámlái, mely az alapfeladatok pénzforgalmának lebonyolítására szolgál,
  - b) a kártyaforgalom számláit, mely a kártyás pénzforgalom lebonyolítására szolgál,
  - c) az európai uniós programok célelszámolási forintszámláját,
  - d) a NEPTUN gyűjtő számláját,
  - e) intézményi letéti számlát, valamint

- f) a devizaszámláit.
- (3) A Klinikai Központ, mint az Egyetem egészségügyi szolgáltatói feladatainak pénzügyi kezelésére az Egyetem külön bankszámlával – jelen paragrafus (2) a) pontja szerint - rendelkezik, ezen a számlán kezeli a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (továbbiakban: NEAK) finanszírozásból származó forrásokat.
- (4) Az Egyetem a dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számláit az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.
- (5) Az Egyetem számláinak tartalmi leírását, valamint azok tételes felsorolását a Debreceni Egyetem Pénz és Értékkezelési Szabályzata tartalmazza.
- (6) Az Egyetem bármilyen forrásból származó bevételét, pénzeszközét, valamint minden kiadását kizárólag a (2) - (5) bekezdésekben meghatározott számlákon szabad bonyolítani.

## **8.§ Gazdálkodási felelősség és jogosultság**

### **(1) A rektor felelős:**

- a) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- b) a rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult
- c) Az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjének a munkáltatója a rektor, a köznevelési intézmény további alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével - a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- d) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- e) az Egyetem alaptevékenységének ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- f) a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint az Egyetem számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- g) az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- h) feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a hallgatói önkormányzatot, illetve az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket;
- i) jogosult az Egyetem oktatási, kutatási, köznevelési költségvetési előirányzatai, vagyoni és más forrásai felett – a Szenátus által jóváhagyott költségvetésben meghatározottak

szerint – rendelkezni, azok terhére, illetve javára kötelezettséget vállalni, utalványozni a kancellár-helyettes ellenjegyzésével. E jogosítványainak egy részét a jelen szabályzat szerint átruházza. Az átruházott hatáskörben tett intézkedésekkel kapcsolatban az általános utasítási jogköre kizárólag a törvényességi felügyeletre korlátozódik.

**(2) A kancellár felelőssége, feladatai és jogai:**

- a) felel – az SzMSz 10. §- a figyelembevételével- az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az *a)* pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a szenátus, a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsok, bizottságok valamint a rektor és a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetők által hozott, az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- c) a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
- d) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- e) az oktató, kutatói, tanári munkakör kivételével munkáltatói jogot gyakorol az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
- f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról
- g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni.
- h) Az *a)-f)* pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként jár el, ezen ügykörök vonatkozásában képviselői, kötelezettségvállalási joga van.
- i) A kancellár *b), d) és e)* pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem alkalmazottjára átruházhatja. Az *e)* pontban meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. A jogkörök átruházása jelen szabályzat keretében, a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje című szabályzat keretében, vagy külön írásbeli meghatalmazás alapján történik.
- j) feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a hallgatói önkormányzatot, illetve az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket;
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- l) a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- m) az Egyetem Számviteli politikájának és számviteli rendjének elkészítéséért, végrehajtásáért;
- n) a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért;
- o) az egyetem feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybe vételéért;

- p) a kancellár jogosult a jogszabályban vagy egyetemi szabályzatban nem, vagy nem kimerítően szabályozott, a gazdálkodással, működtetéssel összefüggő témakörökben utasítással vagy kancellári körlevéllel szabályozást kibocsátani.

**(3) A dékán felelős:**

- a) a kar feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;
- b) a kar alaptevékenységének jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- c) a kar gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- d) a gazdálkodási lehetőségek és követelmények összhangjáért;
- e) a kar költségvetésében meghatározott keretek jogszabály, illetve belső szabályzat szerinti felhasználásáért;
- f) vezetése alatt álló egységre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik, ez a jogköre azonban az egység tanácsára és annak bizottságaira nem terjed ki;
- g) a kar költségvetési keretei, vagyoni és más forrásai felett – a Szenátus által jóváhagyott költségvetésben meghatározottak szerint – történő rendelkezésért, azok terhére, illetve javára való kötelezettségvállalásért;
- h) jelen szabályzat 13. §-ban meghatározott kötelezettségvállalási előírások betartásáért;
- i) a kar éves költségvetésének betartásáért, valamint ennek érdekében szükséges intézkedések megtételéért, a kancellár előzetes – intézkedési terv formájában történő- tájékoztatása mellett.

**(4) Klinikai Központ elnöke felelős:**

- a) a Klinikai Központ feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért;
- b) a Klinikai Központ alaptevékenysége jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- c) a Klinikai Központ gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezés alapját képező és a beszámolóhoz szükséges információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- d) a gazdálkodási lehetőségek és követelmények összhangjáért;
- e) a költségvetésében meghatározott előirányzatok előírás szerinti felhasználásáért;
- f) feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem az intézményi tanácsot, illetőleg az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket;
- g) jelen szabályzat 13.§-ban meghatározott kötelezettségvállalási előírások betartásáért;
- h) a Klinikai Központ éves költségvetésének betartásáért, valamint ennek érdekében szükséges intézkedések megtételéért, a kancellár előzetes - intézkedési terv formájában történő- tájékoztatása mellett;
- i) az egészségbiztosítási szervvel kötött finanszírozási szerződésben előírt követelmények betartásáért, valamint az ezzel kapcsolatos elszámolások jogszabályoknak való megfeleléséért, az elszámolások tartalmáért, helyességéért.

**(5) Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság főigazgatója felelős:**

- a) az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság feladatainak ellátásához a kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért;
- b) az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság alaptevékenysége jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért;
- c) az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezés alapját képező és a beszámolóhoz szükséges információszoigáztatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- d) a gazdálkodási lehetőségek és követelmények összhangjáért;
- e) a belső gazdálkodási költségvetésében meghatározott előirányzatok előírás szerinti felhasználásáért;
- f) feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem az intézményi tanácsot, illetőleg az intézményben működő érdekképviselői szervezeteket;
- g) jelen szabályzat 13.§ -ban meghatározott kötelezettségvállalási előírások betartásáért;
- h) az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság éves költségvetésének betartásáért, valamint ennek érdekében szükséges intézkedések megtételéért, a kancellár előzetes - intézkedési terv formájában történő- tájékoztatása mellett.

**(6) Az általános kancellár-helyettes felelős:**

- a) Az általános kancellár-helyettes az Egyetem - kancellár által megbízott - gazdasági vezetőjeként jár el, pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására és ennek átruházására jogosult az egyetemi szabályzatok figyelembevételével.
- b) Az általános kancellár-helyettes feladatkörét a Kancellária Ügyrendje tartalmazza

- (7) Az Egyetem gazdálkodási tevékenységének ellátása a Kancellária feladata. A Kancellária az Egyetem működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatói, beszámolósi és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeiért felelős szervezeti egység. Szervezeti felépítését, feladatait, irányítási rendszerét a vonatkozó jogszabályok, egyetemi szabályzatok figyelembevételével a Kancellária ügyrendje rögzíti. A Kancellária vezetője a kancellár.

### III. TERVEZÉS, MŰKÖDÉSI ÉS ÜZLETI TERV, ELŐIRÁNYZAT KEZELÉS

#### 9.§ A tervezés alapelvei

- (1) A tervezés célja annak biztosítása, hogy **tervezett bevételek közgazdaságilag megalapozottan, a tervezett kiadások kizárólag a közfeladatok megfelelő ellátásához szükséges mértékben kerüljenek jóváhagyásra.**
- (2) Olyan új közfeladat írható elő vagy vállalható, amelynek ellátásához megfelelő pénzügyi fedezet áll rendelkezésre. **Ha a tervezés során a pénzügyi fedezet már nem biztosítható, intézkedni kell a közfeladat megszüntetéséről.**
- (3) A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
  - a) az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
  - b) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
  - c) jogszabályon, magánjogi kötelmen alapulnak, vagy
  - d) az eszközök hasznosításával függenek össze.
- (4) A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat és teljesítésüket azok közgazdasági jellege szerinti és tevékenységet meghatározó funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni. A gazdasági nyilvántartásban kormányzati funkcióként is rendelkezésre állnak a fenti adatok.
- (5) Az állam által megrendelt közfeladatok támogatásának nyilvántartása a finanszírozási szerződésben meghatározott struktúrában történik.

#### 10.§ Az éves költségvetés, működési és üzleti terv

- (1) Az Egyetem gazdálkodása a költségvetésben meghatározott keretekben folyik. A költségvetés tervezési egységként (üzletágként) készül.
- (2) Az Egyetem egységes éves költségvetéssel, működési és üzleti tervvel rendelkezik, melyben meg kell határozni a három üzletág, ezen belül a karok, klinikák, osztályok/intézetek/részlegek kutatóintézetek valamint az egyéb szervezeti egységek bevételi és kiadási előirányzatait.
- (3) A működési és üzleti tervnek, költségvetésnek tartalmazni kell:
  - a) a szervezeti egység minden közfeladatára kiterjedően a közfeladat finanszírozás támogatását és az ebből finanszírozandó kiadásokat,
  - b) a szervezeti egység saját bevételeinek a költségvetés készítés időpontjában ismert bevételi tervét és az ebből finanszírozandó kiadásokat,
  - c) a szervezeti egység éves működési forrásra tervezett kutatási programjainak bemutatását, elvárt eredményeit, adott évi kitűzött céljait,
  - d) szöveges mellékletet, mely tartalmazza az adott évre tervezett feladatok, kitűzött célok, valamint az elkülönített forrásból tervezett programok bemutatását, a feladatok cél indikátorainak bemutatását.



- (4) A belső gazdálkodási költségvetés készítése során törekedni kell arra, hogy az Egyetem tevékenysége fenntartható legyen a lehető leghatékonyabb gazdálkodási és ésszerűségi szabályok betartása mellett. A költségvetés bevételi előirányzatainak tervezése során adott egység bevételi előirányzata - ugyanazon szintű tevékenység ellátása mellett – lehetőleg 10%-nál nagyobb mértékben ne csökkenjen.
- (5) Az Egyetem éves Működési és üzleti tervét a Szenátus felterjesztését követően a fenntartó kuratórium fogadja el. Amennyiben az szenátusi elfogadáshoz nincs meg a minősített többség (2/3), akkor 15 napon belül az eredeti költségvetés-tervezetet át kell dolgozni és az új tervezetet legkésőbb 15 napon belül ismét a Szenátus elé kell terjeszteni. A költségvetés elfogadásáig az Egyetem előző évi előirányzatának maximum az 50%-val gazdálkodhat.
- (6) A közfeladat finanszírozási szerződésben meghatározott támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra (közvetett-, általános költségek), illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel.
- (7)A Klinikai Központ és az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdasághoz tartozó szervezeti egységek gazdálkodási kereteit, költségvetését a Központ tanácsa, vezető testülete véleményezi és hagyja jóvá, és a Szenátus véleményezését követően a fenntartó kuratórium fogadja el az Egyetem költségvetésének, működési-üzleti tervének részeként.
- (8) A kar éves költségvetését a kar tanácsa véleményezi és hagyja jóvá, és a Szenátus véleményezését követően a fenntartó kuratórium fogadja el az Egyetem költségvetésének részeként.
- (9) Minden tervezési és költségvetéssel rendelkező egység esetében biztosítani kell, hogy
  - a tervezési egység valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
  - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes használatra.
- (10)A szervezeti egységek a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenysége esetén a bevételek tervezési és elszámolási rendjét úgy kell megállapítani, hogy gazdálkodásuk hatékony legyen, bevételeik növekedjenek, és ezáltal a lehető legjelentősebb mértékben járulnak hozzá az egyetemi kiadások finanszírozásához.
- (11) A szakmai alapfeladat ellátását elősegítő más, nem haszonszerzési célú tevékenységek, szolgáltatások ár kalkulációjába az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerülő összes közvetlen költség mellett be kell építeni az egyetemi, kari, stb. általános (rezsi) költségeket. A bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel kapcsolatban felmerült összes közvetlen és közvetett kiadason túl a (12) bekezdés szerinti központi egyetemi költségvetést megillető, és az esetleges egyéb befizetési kötelezettséget.
- (12) A saját bevételekből – kivéve hallgatói bevételek - az adott évre elfogadott belső gazdálkodási költségvetésben meghatározottak szerint fedezetet kell biztosítani 5%-os mértékben felújítási hányadra, melyet felújításra, illetve beruházásra kell fordítani, 3%-os mértékben központi tartálékra, melyet a rektori vezetés döntése alapján lehet felhasználni. Az általános működési, adminisztrációs, infrastrukturális és fenntartási költségekhez való hozzájárulás jogcímen

általános költség kerül elszámolásra, aminek mértéke az adott évi költségvetésben kerül meghatározásra.

- (13) Az idegen nyelvű térítéses oktatás térítési bevételeiből a (12) pontban meghatározottakon túl a képzések népszerűsítését, a hallgatók toborzását, felvételiztetését, tartózkodását, életvitelét segítő szolgáltató szervezeti egység működését biztosítani kell. A térítéses képzéseket végző karok az e tevékenységből származó bevételekből járulnak hozzá a Nemzetközi Oktatást Koordináló Központ működési és fenntartási kiadásaihoz. A hozzájárulás mértéke az adott évi költségvetésben kerül meghatározásra.
- (14) A költségvetésben minden gazdálkodó szervezeti egységnek biztosítani kell a tervezés során a pályázatok finanszírozásához nélkülözhetetlen saját erő (önerő + ismert többletköltség) fedezetét. A beadandó pályázatok esetében – amennyiben a pályázati útmutató lehetővé teszi – kötelező a pályázat tartalmával összhangban lévő rezsiköltség (általános költség) betervezése és elszámolása.
- (15) A Klinikai Központ és az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaság külön megállapodás alapján részt vesz a szakterületéhez kötődő képzések gyakorlati oktatásában. A megállapodásban nevesíteni kell képzésenként az ellátandó feladatokat, a szolgáltatás értékét, az elszámolás módját. A központok és a karok gyakorlati képzésre vonatkozó megállapodása a költségvetés kötelező melléklete.
- (16) A közvetett kiadások tervezése során ki kell alakítani a kiadási jogcímhez legmegfelelőbb naturálián alapuló, vagy mesterséges vetítési alapot, ami a gazdálkodási jogosultsággal bíró szervezetek közötti költségviselés meghatározásának az alapja. Minden közvetett kiadást vetítési alapokkal kell felosztani.
- (17) A költségvetésben a forrás annak a gazdálkodó szervezetnek a költségvetésében jelenik meg, amely az adott finanszírozandó tevékenységet végzi. Oktatási célt szolgáló támogatást a karoknál, egészségügyi szolgáltatást finanszírozó forrást a Klinikai Központnál, agrártudományi célokat finanszírozó forrást az Agrár Kutatóintézetek és Tangazdaságnál kell megjeleníteni. A központi kiadások fedezetének kezelési módja az adott évi költségvetésben kerül meghatározásra.
- (18) A bevételi előirányzat annál a gazdálkodó szervezeti egységnél szerepel, ahol a bevételszerző tevékenységet végzik.
- (19) A gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység a költségvetésében meghatározott kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli –a főösszeget nem módosító-jogcímek között átcsoportosítást hajthat végre az azzal a megkötéssel, hogy a bér és járulék költségek fedezetét az átcsoportosítás nem veszélyeztetheti. Az 50 MFt feletti jogcím átcsoportosításhoz a kancellár jóváhagyása szükséges. Amennyiben az adott évi költségvetés támogatási és saját bevételi előirányzata a tervezett összeget meghaladja, a gazdálkodási joggal rendelkező vezető a kiadási jogcímekeket meghatározza.

## IV. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

### 11.§ Általános követelmények

- (1) Az egyetemi gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:
  - az Egyetem infrastruktúrájának eredményes, hatékony, gazdaságos működtetését;
  - a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő megszervezését, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az oktatók, a kutatók, más egyetemi alkalmazottak, a hallgatók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe;
  - az Egyetem partnereivel (államháztartási szervek, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.
- (2) A gazdálkodási folyamat egységét:
  - a kontrolling szemlélet érvényesítése;
  - a költségvetés üzletágakra történő lebontása;
  - a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása;
  - az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén a vezetői szintű beavatkozás kezdeményezése;
  - valamint a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés biztosítja.

### 12.§ Gazdálkodási jogosultságok általános szabályai

- (1) **Kötelezettségvállalásra** - jogszabályban meghatározott kivétellel – az Egyetem nevében a rektor valamint a kancellár, vagy az általuk írásban felhatalmazott az Egyetem alkalmazásában álló személy, írásban **vagy elektronikus aláírással** jogosult. Ezen szabályokat kell alkalmazni az **utalványozó** személyére is.
- (2) A **kancellár egyetértési jogot** gyakorol a rektornak, a gazdálkodási joggal rendelkező magasabb vezetőknek, és a szenátusnak, illetve a szenátus által átruházott jogkörben eljáró tanácsoknak, bizottságoknak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következményekkel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- (3) Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat és legkésőbb a költségvetési év december 31-éig pénzügyileg teljesülő kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg.  
A több év előirányzatát terhelő kötelezettségvállalás fedezetét a következő években az éves tervezéskor biztosítani kell, mely tervezési kötelezettség a gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek vonatkozásában is fennáll.

- (4) **A pénzügyi ellenjegyzést** a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (5) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági vezetői funkciót betöltő vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.
- (6) A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni, **utalványozni** a kizárólag a **teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor**. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
- (7) A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult és arra kijelölt személyekről és aláírás-mintájukról a Kancellária naprakész nyilvántartást vezet.

### **13.§ Kötelezettségvállalás, kancellári egyetértés szabályai, nyilvántartása**

- (1) **A kötelezettségvállalás** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség - így különösen a **foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.**
- (2) A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.
- (3) A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési **eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás** - a Kbt. 53. § szerint megindított közbeszerzési eljárás kivételével - **a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség**, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.
- (4) A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a több évre vonatkozó kötelezettségvállalás esetén az érintett évek közötti megoszlását módosítja.
- (5) A megkötött **visszterhes szerződésnek**, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően **tartalmaznia kell a jogszabályban valamint a Szerződés-kötés eljárási rendben előírt tartalmi elemeket.**
- (6) Az Egyetem vonatkozásában a magánjogi kötelelem bármilyen formájú írásba foglalása esetén a szerződő fél a Debreceni Egyetem. A szerződések megkötése, tartalma, eljárási rendje vonatkozásában a jelen szabályzat mellékletét képező Szerződés-kötési Eljárási Rendjében foglalt rendelkezések irányadók.

- (7) A kötelezettségvállalásra vonatkozó speciális szabályokat az adott évi költségvetés, működési és üzleti terv is tartalmazhat, a közfeladat finanszírozási szerződés előírásai alapján.
- (8) Az Egyetem állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- (9) **Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) értéke a kétszázézer forintot nem éri el,
  - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
  - c) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- (10) A **kötelezettségvállalás értékének meghatározásához** számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül (n+3 év) származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
- (11) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.
- (12) A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan **analitikus nyilvántartást** kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségek nyilvántartása az Egyetem gazdasági informatikai rendszerén keresztül történik, a kötelezettségvállalás jellegétől függően az MM (megrendelések esetén) vagy a KVM (pl. szerződés, közbeszerzési hirdetmény, kinevezés esetén) modulban. A kötelezettségvállalást a nyilvántartásba vétel során a rendszer egyedi beazonosíthatóságot biztosító sorszámmal látja el. A kötelezettségvállalás **módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul** gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- (13) **Kötelezettségvállalás személyi jogosultságát meghatározó tényezők az Egyetem esetében:**
- Az Egyetem **rektora**: az oktatási, kutatási köznevelési tevékenység vonatkozásában törvényi felhatalmazás alapján gyakorolt kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
  - Az Egyetem **kancellárja** az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)-f), valamint az egyetem Alapító Okiratának 6.2.1 a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében törvényi felhatalmazás alapján gyakorolt kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

**a) A rektor kötelezettségvállalási jogát az alábbiak szerint ruházza át:**

– A **dékán** - figyelembe véve a (15) bekezdésben meghatározott kizárólagossági szabályokat - a rektor által átruházott kötelezettségvállalási joggal rendelkezik a kar rendelkezésére álló előirányzatai és az SZMSZ-ben meghatározott feladataik tekintetében. A dékán az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.

– A **köznevelési intézmények igazgatói/vezetői** az intézmény rendelkezésre álló előirányzatai felhasználásával és kizárólag az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalásra - figyelembe véve a (15) bekezdésben meghatározott kizárólagossági szabályokat - jogosultak. Az igazgató/vezető az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.

**b) A kancellár kötelezettségvállalási jogát az alábbiak szerint ruházza át:**

– A **KK elnök és AKIT főigazgató** speciális feladatok – azaz a Központok, valamint a dékánok kari hatáskörű, de nem oktatási kutatási feladatok vonatkozásában az SZMSZ-ben meghatározott feladatai - tekintetében a Szenátus által jóváhagyott belső gazdálkodási költségvetésben számára jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában - figyelembe véve a (16) bekezdésben meghatározott kizárólagossági szabályokat – a kancellár által átruházott jogkörrel rendelkezik, és kötelezettségvállalásra jogosult. A KK elnök és AKIT főigazgató az átruházott jogkör gyakorlásakor köteles a hatályos jogszabályok és az Egyetem belső szabályzatainak előírásait maradéktalanul betartani.

Valamennyi esetben távollét illetve akadályoztatás, személyi összeférhetlenség esetén az általános helyettesítési szabályokat kell alkalmazni.

**(14) A kötelezettségvállalás speciális szabályai:**

- a) Az SAP integrált gazdasági informatikai rendszerben előállított, áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített megrendelés (az adott keret felett rendelkezni jogosult személy aláírásával ellátott megrendelés-kezdeményező dokumentum alapján) esetében a kancellár vagy a Kancellária vezető beosztású munkatársa, illetve alkalmazottja jogosult a megrendeléssel kötelezettséget vállalni. A megrendelést kezdeményezőt ebben az esetben terhelik a kötelezettségvállalóra vonatkozó felelősségi szabályok.
- b) Munkaügyi dokumentumok vonatkozásában a Munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint kell eljárni.
- c) A rektor és a kancellár kötelezettségvállalási és/vagy képviseleti jogkörének átruházására írásbeli meghatalmazást adhat eseti vagy állandó jelleggel, konkrét eseményre, illetve adott területre, előirányzatra.
- d) A rektor és a kancellár jogosult indokolt esetben a jelen szabályzattal átruházott kötelezettségvállalási és/vagy képviseleti jog visszavonására.
- e) A kancellár jogosult a kötelezettségvállalások körét a hatályos jogszabályi vagy kormányzati intézkedésekhez igazodva, vagy a jogszabályi lehetőségekhez képest szigorúbban, átmenetileg vagy általános jelleggel korlátozni.

(15) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalási jog gyakorlásának **kizárólagos szabályai**:

1. Kötelezettségvállalási jog gyakorlására **kizárólag a kancellár jogosult** az alábbi esetekben:

- a) Közbeszerzési eljárás, és annak eredményeként kötendő szerződés,
- b) Több év előirányzatait terhelő az Egyetem működtetésével, valamint az SZMSZ 8.§-ban meghatározott szervezetek tevékenységével kapcsolatos kötelezettség, ide nem értve az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkaügyi intézkedéseit,
- c) Adott költségvetési évet terhelő 100 millió Ft-ot meghaladó- az Egyetem működtetésével, valamint az SZMSZ 8. §. –ban meghatározott szervezetek tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás,
- d) Gazdasági társaságokban részesedés szerzésre irányuló kötelezettségvállalás,
- e) Egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok részére nyújtott támogatás, tagi kölcsön,
- f) Az egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaság üzletrészének értékesítése
- g) Ingatlan beruházásával, vásárlásával, értékesítésével, egy éven túli hasznosításával kapcsolatban kötendő szerződés,
- h) Hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés aláírására a kancellár jogosult, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az intézmény működéséhez, illetve beruházáshoz kötődik

2. Kötelezettségvállalási jog gyakorlására **kizárólag a rektor jogosult**, a kancellár egyetértésével:

- a) Hazai, európai uniós és nemzetközi pályázati források vonatkozásában támogatási szerződés aláírására a rektor jogosult, amennyiben az adott pályázat fő célja szerint az alaptevékenységhez kötődik.
- b) Több év előirányzatát terhelő oktatási, kutatási köznevelési feladathoz kapcsolódó kötelezettség
- c) Az Egyetem egészét érintő, különösen országos hatáskörű szervvel, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezettel kötendő szerződés;
- d) Az Egyetem egészét érintő szerződés, amelyben az Egyetem nemzetközi félként vesz részt.

(16) A rektor által adott kötelezettségvállalási jogok átruházásáról szóló meghatalmazásokat a kancellárnak meg kell küldeni. A kötelezettségvállalási joggal rendelkező alkalmazottak és állandó helyetteseik aláírás-mintáját a Kancellárián nyilván kell tartani.

(17) A **kancellári egyetértési jog** gyakorlására **kizárólag a kancellár** – vagy az általa külön meghatalmazásban írásban kijelölt egyetemi alkalmazott - **jogosult** a 13.§ (15) bekezdés 2. pontjában felsorolt esetekben. Egyéb esetekben a kancellári egyetértési jog gyakorlását a kancellár az Egyetem alkalmazásában álló személyre átruházhatja. Amennyiben a kancellár az egyetértési jog gyakorlását az adott esemény, szakterület vonatkozásában a kancellár-helyettes által meghatalmazott pénzügyi ellenjegyzőre ruházza át, a kötelezettségvállalás dokumentumán nem szükséges a két jog gyakorlására vonatkozóan két aláírás megjelenítése.

- (18) A **fenntartó kuratórium előzetes jóváhagyása** szükséges az alábbi esetekben:
- a) minden olyan nemzetközi együttműködési szerződés, amelyek normaszövegszerű tervezete nem került korábban jóváhagyásra a fenntartó kuratóriuma által,
  - b) hitel és finanszírozási szerződések,
  - c) a szerződés értékétől függetlenül a tanácsadói szerződések,
  - d) a fenntartó kuratóriuma által jóváhagyott működési és üzleti tervben és a közbeszerzési tervben nem szerepelő kiadásokat és bevételeket meghaladó szerződések,
  - e) a közhasznú tevékenységen kívüli tevékenységet finanszírozó hitelszerződések megkötéséhez,
  - f) a Kancellár által előterjesztett havi gördülő cash-flow tervek, melyek tartalmazzák az eltelt időszak tényszámait.

A jóváhagyást a fenntartó kuratóriumi határozat formájában adja meg, mely a szerződés egyetemi központi irattározásának része. Amennyiben a fentiekben foglaltak ellenére a fenntartó kuratóriumának előzetes jóváhagyása nélkül kerül a szerződés megkötésre, abban az esetben az Egyetem képviselőjében szerződést kötő személy a szerződéssel esetlegesen okozott teljes kárért felelősséggel tartozik.

#### **14.§ Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- (1) Kötelezettséget vállalni a **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban, vagy elektronikus aláírással lehet.**
- (2) A **pénzügyi ellenjegyzőnek** meg kell győződnie arról, hogy a **szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.**
- (3) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a kancellárt haladéktalanul írásban értesíteni. A kancellár a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- (4) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogszabályi, valamint a GSZ 8.§ (6) felhatalmazás alapján az e tekintetben **gazdasági vezetőként eljáró általános kancellár-helyettes** jogosult. Az általános kancellár-helyettes a pénzügyi ellenjegyzési jogot az Egyetem alkalmazásában álló személyre írásban átruházhatja. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- (5) A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzési jog gyakorlására **kizárólag a kancellár-helyettes** – vagy az általa külön meghatalmazásban írásban kijelölt egyetemi alkalmazott - **jogosult** a 13.§ (15) bekezdésében



felsorolt esetekben.

## **15.§ Szakmai ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás**

- (1) Minden szerződés vonatkozásában biztosítani kell, hogy az adott gazdasági esemény vonatkozásában a szerződést szakmai ellenjegyző aláírásával ellássa. Szakmai ellenjegyzés igazolja azt, hogy a szerződéstervezet szakmai szempontból megfelelő, célszerű, indokolt, az Egyetem érdekeit a legjobban szolgálja, a feladatra való szerződéskötés hatékony a közfeladat ellátás szempontjából. A szakmai ellenjegyzőnek a szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie, aki fő szabály szerint a szerződéses ügylet kezdeményezője is egyben, ebből eredően a leginkább ismeri az adott szerződéskötés szükségességét és körülményeit. Szerződés eltérő rendelkezése hiányában a szakmai ellenjegyző írja alá az adott szerződés teljesítését követően a teljesítésigazolást.
- (2) A feladat teljesülését követően a teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak a kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott feltételek szerinti teljesítését. A teljesítés igazolását annak a személynek kell elvégeznie, aki a szakmai teljesítésről információval rendelkezik. A szakmai igazolás az érvényesítés alapja.
- (3) A teljesítés igazoló köteles a teljesítésigazolás alapjául szolgáló dokumentumok (pl.: tanulmány, jegyzőkönyv, jelenléti ív, stb.) megőrzésére az adott ügyre vonatkozó iratmegőrzési szabályok szerint, valamint ellenőrzés esetén a megőrzött okmányok bemutatására.
- (4) A szakmai teljesítésigazolás a számlához csatolt teljesítés igazoló lapon történhet (minta elérhető a Kancellária honlapján), vagy a Kancellária által működtetett informatikai rendszerben, melynek működtetéséről a kancellár utasításban rendelkezik. Az igazolásnak minden esetben tartalmaznia kell a szakmai teljesítés igazolására utaló kifejezést, a dátumot és az igazoló aláírását a szállító megnevezését, a számla számát és összegét is.
- (5) A teljesítés igazolására jogosult személy fő szabály szerint az adott pénzügyi központ felelőse. Ettől eltérő gyakorlat esetén a teljesítésigazoló személyt – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki az adott kötelezettségvállalás dokumentumában, vagy önálló okiratban. Amennyiben a teljesítés igazolására jogosult személy nem az adott pénzügyi központ felelőse, a teljesítésigazoláson fel kell tüntetni a pénzügyi központ felelősének az adott pénzügyi központra való elszámolhatóságát igazoló aláírását (keret-igazoló), a keretigazolást elvégző személy felelősségi köre nem terjed ki a szakmai ellenjegyző felelősségi körében meghatározottakra.
- (6) A 13. § (9) bekezdése szerinti – pl. kis összegű – kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén is el kell végezni a teljesítésigazolást.

## **16.§ Jogi ellenjegyzés**

- (1) A szerződéskötések során a jogi ellenjegyzés kötelező. A jogi ellenjegyző igazolja, hogy a szerződés a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre

vonatkozó jogszabályi előírásokba és az Egyetem belső szabályzataiba, illetve közhiteles nyilvántartásokba. Jogi ellenjegyzés fő szabály szerint a Kancellária jogásza gyakorolhat, ettől eltérő gyakorlatot a kancellár engedélyezhet. A jogi ellenjegyzés egyéb szabályait a Szerződéskötés eljárásrendje című szabályzat tartalmazza.

## **17.§ Érvényesítés**

- (1) Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúsítást, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a belső szabályzatok előírásait betartották-e.
- (2) Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzőnél rögzített szabályokat kell alkalmazni.
- (3) Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érintett főkönyvi számlaszámot és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- (4) Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére, az érvényesítési feladatokat ellátó személyek végzettségére a pénzügyi ellenjegyzőnél rögzítetteket kell alkalmazni.

## **18.§ Utalványozás, utalvány ellenjegyzés**

- (1) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozás a SAP gazdasági informatikai rendszerből előállított számlakísérő nyomtatványon történik.
- (2) Az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére a kötelezettségvállalónál rögzített szabályokat kell alkalmazni.
- (3) Az Egyetemen az adminisztrációs folyamatok egyszerűsítése érdekében a gazdasági szervezet kijelölt vezetője végezheti a kifizetés elrendelését szabályszerű kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás és érvényesítést követően. Az írásbeli meghatalmazást a közgazdasági igazgató kezdeményezi a kancellárnál.

## **19.§ Összeférhetlenségi szabályok**

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- (2) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

- (3) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- (4) A szerződéskötésre, kötelezettségvállalásra jogosító, az SzMSz-ben felsorolt **magasabb vezető, vezető** beosztásával, továbbá a **kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló** munkakörével összeférhetetlen
- a) ha közeli hozzátartozójával (házastárs, gyermek, szülő, unoka, nagyszülő, a házastárs gyermeke, unokája, szülője, nagyszülője, örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, a testvér, élettárs) irányítási, (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
- b) az egyetemmel azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve az egyetemmel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagság. E *b)* ponttól eltérően a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló törvény szerinti költségvetési kutatóhely által foglalkoztatott munkavállaló a hasznosító vállalkozásnak - a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával - tagja vagy vezető tisztségviselője lehet, illetve azzal munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesíthet.
- c) A magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkező munkavállaló és közeli hozzátartozói nem tölthetnek be ügyvezető, vezérigazgatói tisztséget az olyan gazdasági társaságban, amelyet az egyetem alapított, illetve amelyben részesedéssel rendelkezik és amellyel az egyetem az alapítói kapcsolaton túl rendszeres gazdasági kapcsolatban, szerződéses viszonyban van. E szabályzati előírás alól az egyetem fenntartó alapítvány kuratóriuma adhat egyedi felmentést.  
Nem összeférhetetlen azonban az egyéb gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság.
- d) A magasabb vezető és vezető a vezetői megbízásával egyidejűleg tett nyilatkozatában, vállalja, hogy amennyiben bármely összeférhetlenségi ok felmerül, akár vele, akár közeli hozzátartozójával szemben, úgy ennek tényét haladéktalanul bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (5) A Szenátus határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján
- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.  
Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.
- (6) Nem lehet az Egyetem Felügyelő Bizottságának elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgálója az a személy, aki
- a) a Szenátus elnöke vagy tagja,
- b) a közhasznú szervezettel e megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül - kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján a létesítő okiratban foglaltaknak megfelelően nyújtott cél szerinti juttatást -, illetve
  - d) az a)-c) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.
- (7) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet – így az Egyetemen sem- vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,
- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
  - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
  - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
  - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
- (8) A Klinikai Központtal létesített egészségügyi jogviszonyhoz kapcsolódó munkakörre, magasabb vezetői, vezetői megbízásra vonatkozó további összeférhetlenségi szabályokat az ágazati jogszabályok és a Klinikai Központ munkáltatói utasításai, valamint a munkaszerződések tartalmazzák.

## **20.§ Egyéb gazdálkodást érintő jogosultságok**

- (1) **Kiadmányozás:** A kiadmányozási jog tartalmát, szabályait a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, a kiadmányozási jog rektor és kancellár által történő átruházását az SZMSZ tartalmazza.
- (2) A **számlák feletti rendelkezés** bejelentés alapján történik. A bejelentő minden esetben az Egyetem képviselőjére jogosult vezető, a kancellár.
- a. Az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az Egyetem által bejelentett munkavállalók bírhatnak. A számlák feletti rendelkezési jogot két bejelentett személy együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomat használatával.
  - b. A számlák feletti rendelkezési jog aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával is gyakorolható. Ebben az esetben a fizetési megbízások elektronikus aláírói a munkahelyi vezető által meghatározott, a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkező személyek lehetnek. A számlák feletti rendelkezés keretében az arra jogosultsággal bíró személyek kizárólag jelen szabályzat szerinti utalványozott tételekből álló, a munkahelyi vezető által jóváhagyott utalási csomag indítására jogosultak.
  - c. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy az aláírás-bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be az új aláírás bejelentésére az intézkedést haladéktalanul meg kell tenni.

## V. A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI

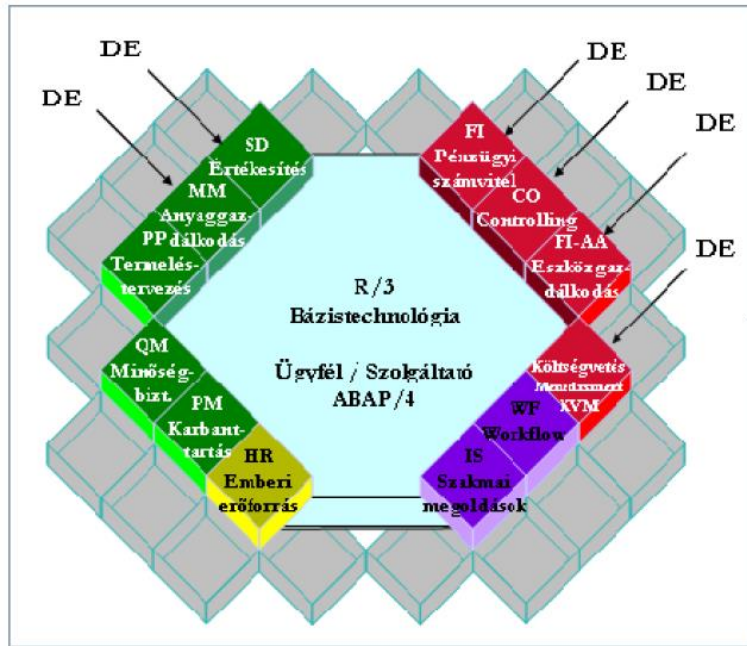
### 21.§ A gazdálkodási keret felhasználása

- (1) A nem költségvetési támogatásból származó bevételek a számlára való beérkezés után, az előkalkuláció szerint engedélyezett kiemelt kiadási előirányzat mértéke szerint használhatók fel. Különösen indokolt esetben a kancellár az előkalkulációban rögzítettek alapján engedélyezhet ettől eltérő felhasználást, vagy megelőlegezést.
- (2) A Szenátus által jóváhagyott eredeti gazdálkodási keretet növeli az előző évi jóváhagyott előirányzat-maradvány és az évközi költségvetési pótelőirányzat. Csökkenti a költségvetési támogatási keret zárolása, elvonása, más keretre való átadása.
- (3) A gazdálkodó egység bevételi és kiadási előirányzatát az év folyamán realizált bevételi többletek, valamint az előzetesen nem tervezett átvett pénzeszközök összegével a Kancellária felemeli.
- (4) Az egészségügyi tárcák által biztosított, valamint a NEAK-kal kötött szerződés teljesítéséhez kötődő források esetében átcsoportosításra csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályi előírásokat betartva kerülhet sor.
- (5) A mindenkori módosításokkal korrigált keret az aktuális gazdálkodási keret.
- (6) A Kancellária a kiadások teljesítése, valamint a kötelezettségvállalás előtt vizsgálja a megjelölt gazdálkodási keret előirányzatának és a teljesített bevételeknek a szabad keretét. Ha nincs fedezet, a Kancellária a kifizetést, valamint a kötelezettségvállalás ellenjegyzését megtagadja.

### 22.§ A gazdálkodás információrendszere

- (1) Az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, a bevételek és kiadások különböző szintű lekérdezési lehetőséget biztosító feldolgozása a gazdálkodási információs rendszerben történik.
- (2) Az Egyetem az **SAP integrált ügyviteli szoftvert** alkalmazza a kettős könyvvitel vezetése során, amelyet magas alkalmazási komfort, egyszerű kezelhetőség, rugalmasság, valamint naprakész, vezetői igényeket támogató beszámoló-készítési eljárások jellemzik. A programcsomag egy úgynevezett bázisrendszerből (BC modul) és az erre épülő modulokból áll. A felhasználók a keletkezési helyükön viszik be a rendszerbe az adatokat, és az információ a bevitel pillanatában automatikusan eljut a gazdálkodás valamennyi érintett területére. Az Egyetem gazdasági folyamatainak az SAP-ban való leképezése a rendszer 6 alrendszerének (moduljának) a bevezetésével valósult meg.

1. sz. ábra: SAP felépítése



### Az SAP modulok főbb feladatai és funkciói

- (3) A Pénzügyi-és számviteli modul (FI - *Financial Accounting*) célja nemzeti előírások szerint a számviteli és pénzügyi gazdasági események rögzítése, valamint a beszámolási követelményeknek történő megfelelés. Az alrendszer több részből tevődik össze, amelyek egymással integráltan működnek. Az alrendszerhez tartozó főbb komponensek: főkönyvi könyvelések, vevői könyvelések, szállítói könyvelések, bankkönyvelések, pénztárkönyvelések.
- (4) Az SAP R/3 Public Sector Management moduljának **Költségvetés-menedzsment, keretgazdálkodás (KVM)** almodulja az Egyetem gazdálkodásának támogatására, leképezésére használatos speciális modul. Ebben az alrendszerében történik az előirányzatok rögzítése, a módosítások kezelése (növekedések-csökkenések, átcsoportosítások, zárolások), valamint a működési és üzleti terv, költségvetés alapján a keretek rögzítése, engedélyezése, a felhasználás és bevételi teljesülés pénzügyi központokénti nyilvántartása, a kötelezettségvállalások kezelése, fedezet vizsgálat, a keretek figyelése és a kötelező adatszolgáltatások és belső információk igények teljesítése. A KVM modulban történik továbbá a pályázatok, különböző céltámogatások elkülönült kezelésének, kötelező elkülönített nyilvántartásának megvalósítása. Ez a modul mutatja meg, hogy mennyi forrás áll egy-egy pénzügyi központra rendelkezésre, így minden pénzügyi mozgást eredményező gazdasági esemény megjelenik, minden pénzügyi mozgást eredményező jogcím KVM releváns. A Működési és üzleti terv teljesítésének, a működési és üzleti beszámoló elkészítésének adatforrása ez a modul.
- (5) Az SAP **Eszközgazdálkodás (AM, *Fixed Asset Management*)** alrendszere a főkönyvi könyvelés mögött álló eszköz analitikát tartalmazza, de itt valósul meg a beruházások kezelése is. Az eszköz alrendszer az intézmény immateriális javainak, tárgyi eszközeinek, azok tartozékainak a naprakész nyilvántartását biztosítja értékben illetve mennyiségben, azok beszerzésétől kezdve, az aktiváláson, a különböző mozgások könyvelésén és az értékcsökkenés számításán át, az eszközök kivezetéséig vagy nullára íródásáig.
- (6) A Kontrolling (**CO, *Controlling***) modul a kiadások és bevételek közgazdasági és funkcionális

szempontú kimutatására és elemzésére szolgál. A modulban megvalósítható a részletesebb, belső intézményi igényeknek megfelelő kiadás és bevétel információk gyűjtése is. Ebben a modulban történik a vezetői információk igényeknek megfelelő költségfelosztás is. Ez a modul a szervezeti egységek tevékenység alapú bevétel és kiadás gyűjtésére szolgál, üzemgazdasági szemléletben.

- (7) Az SAP integrált vállalatirányítási rendszeren belül az **Anyaggazdálkodás (MM, Materials Management)** modul feladata, hogy kezelje és segítse az anyagszükséglet-tervezéshez, az anyagbeszerzéshez, a készletvezetéshez, a számlaellenőrzéshez és az anyagértékeléshez kapcsolódó feladatokat. Az anyagbeszerzés a beszerzési igény, a beszerzési megrendelések, a keretszerződések létrehozásának folyamatát támogatja. A készletvezetés a készletmódosító folyamatokat (pl. az áru beérkezés, árukiadás) képezi le.
- (8) Az **Értékesítési (SD, Sales and Distribution)** modul biztosítja a rendszerben a termékek és szolgáltatások értékesítéséhez szükséges funkciókat. A modul az Egyetem szervezeti struktúrájához kötötten tárolja az adatokat, kezeli az üzleti folyamatokat és a szükséges bizonylatok előállítását.
- (9) A rendszer moduljai között online, valós idejű, automatizált kapcsolat van. Számos más rendszerrel a SAP interfészen keresztül kommunikál. Ezek közül a legfontosabbak:
  - JDolber: A DE a JDolber humánügyviteli rendszerben tartja nyilván a munkavállalók bér- és munkaügyi adatait, a 2021. augusztus 1-től a bérszámfejtés is a JDolberben történik.
  - Neptun: A DE a Neptun.Net Egységes Tanulmányi Rendszerben tartja nyilván a hallgatói jogviszonyban lévők adatait, a befizetéseiket, illetve a számukra történő kifizetéseket.
  - GYURIKA: A Klinikai Központ GYURIKA - HospiPharma rendszere a gyógyszerári készletek nyilvántartását, azok mozgásait (beérkezés, kiadás, kölcsön, eladás, visszáru, osztályról vissza, kedvezmények, adományok, orvosi minták) kezeli.
  - PHARMAGIC: A kórházi gyógyszerár, kórházi osztályok és a betegsintű gyógyszerelés nyilvántartása ebben a rendszerben valósul meg a Klinikai Központ Kenézy Campusa esetén,
  - iBS: A Klinikai Központ Kenézy Campusa az iBS ügyviteli rendszerben tartja nyilván konszignációs készleteinek kezelését, a műtők betegsintű készlet felhasználását és az osztályok készletgazdálkodását, valamint ebben a rendszerben történik az osztályok és műtők belső rendeléseinek rögzítése is.
- (10) A gazdálkodást további saját fejlesztésű workflow rendszerek és adatbázisok támogatják (pl. szerződéskezdeményező rendszer, szerződéstár, utazásszervezés, UD Menza, webes beszámoló-készítést támogató rendszer, pályázat-nyilvántartó rendszer, behajtási engedélyt kérelmező rendszer, stb.).
- (11) A gazdasági informatikai rendszert úgy kell kialakítani, hogy a feldolgozott adatok alapján automatikusan biztosítsa:
  - a fenntartó kuratórium, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevételekhez, jelentésekhez szükséges adatokat;
  - a vezetői információkat az Egyetem vezetése, a gazdasági vezetés, a gazdálkodó és a szervezeti egységek vezetése, az egyetemi testületek számára.
- (12) A korszerű, naprakész adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás lehetőségét a kódszámok, a

pénzügyi központok vagy más, a szervezetek, illetve a feladatok, a tevékenységek, a projektek egyértelmű megkülönböztetését szolgáló azonosítók biztosítják. A törzsadatok kapcsolatát a Számviteli Politika tartalmazza.

- (13) A gazdálkodási rendszerben a szervezetek, a szervezeti egységek azonosítására a szervezeti kód szolgál.
- (14) A gazdálkodó szervezeti egységek különböző tevékenységével (oktatás, kutatás, pályázat stb.) kapcsolatos pénzeszközeinek elkülönített kezelését a **pénzügyi központok** teszik lehetővé.
- (15) Új pénzügyi központot a Kancellária honlapján keresztül elérhető Keretgazdálkodás felületen lehet igényelni.
- (16) A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, keretmaradványaikról jogosultsági szintjüknek megfelelően - a gazdálkodási információs rendszerből a számítógépes hálózaton keresztül - a Keretértésítés felületen tájékozódhatnak.
- (17) Az Egyetem Vezetői Információs Rendszert (VIR) működtet, melyben biztosítani kell az adatok valóságát, megbízhatóságát, naprakészségét. A VIR-t úgy kell kialakítani, hogy az Egyetem vezetésének döntés-előkészítési és utólagos monitoring tevékenységének aktív eszköze legyen.
- (18) Az Egyetem pénzügyi, számviteli nyilvántartási feladatait a Kancellária látja el. A könyvvizetéshez kapcsolódó részletes szabályokat a Számviteli Politika, a feladatok megosztását a Kancellária Ügyrendje tartalmazza.

### 23.§ A beszámoló jelentések

- (1) Az üzleti év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvizetéssel, a Számviteli törvény szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves **beszámolót** kell készíteni.
- (2) Az Egyetem a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles jóváhagyni és közzétenni. Az Egyetem beszámolójába, közhasznúsági mellékletébe bárki betekinthez, és abból saját költségére másolatot készíthet.
- (3) Az Egyetem Számviteli törvény szerinti beszámolóját a Szenátus véleményezését követően a fenntartó Kuratórium fogadja el. A beszámolót és a közhasznú mellékletet az Egyetem a [kancellaria.unideb.hu](http://kancellaria.unideb.hu) honlapon közzéteszi, biztosítva a nyilvánosság számára a hozzáférhetőséget.
- (4) Az egyetem működési és üzleti beszámolót készít a működési és üzleti tervnek megfelelő struktúrában, melynek jóváhagyási folyamata megegyezik a működési és üzleti terv jóváhagyásával.



- (5) Az Egyetem pénzügyi, számviteli nyilvántartási feladatait a Kancellária látja el. A könyvvezetéshez kapcsolódó részletes szabályokat a Számviteli Politika, a feladatok megosztását a Kancellária Ügyrendje tartalmazza.

## 24.§ Személyi juttatások

- (1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:
- bérköltség
  - személyi jellegű egyéb kifizetések.
- (2) Bérköltség: Amelybe a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben és más jogszabályokban meghatározott alapbér, bérkiegészítés, kötelező pótlékok, azok az egyéb juttatások tartoznak, amelyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre a munkaszerződések alapján. Ide tartozik továbbá a munkaidő-beosztástól függő mozgóbér költsége és a saját dolgozóknak fizetett megbízási díj, illetve az egyéb munkaszerződésen túli időszakos bérköltségek.
- (3) A személyi jellegű egyéb kifizetések: Amelyben az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényekben, azok végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, egyéb jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő saját munkavállalónak fizetett juttatások, költségtérítések, hozzájárulások tartoznak, valamint a külső személyi juttatások.
- (4) Az Egyetem, illetve az általános gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egysége a részére jóváhagyott személyi juttatások keretével önállóan gazdálkodik. A működési és üzleti tervben meghatározásra kerül a karok, központok, egyéb szervezeti egységek adott évi betöltött és tervezett létszáma. A gazdálkodó egység személyi juttatás gazdálkodási keretének betartásáért, valamint a működési és üzleti tervben meghatározott, a feladatokhoz és pénzügyi keretekhez illeszkedő létszámkeretért a gazdálkodó egység vezetője felel. Ettől eltérni, rektori, kancellári engedéllyel lehet.
- (5) Az átmeneti illetmény-megtakarítás, év közben, illetve a következő évben felhasználható többletfeladathoz kötött többlet juttatás fizetésére az egyetemi alkalmazottak részére, illetve helyettesítésre, megbízási díj fizetésére.
- (6) A személyi juttatások átmeneti megtakarításának a terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló foglalkoztatás, illetményemelés – nem vállalható.
- (7) A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét külön szabályzat tartalmazza.
- (8) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni az alkalmazáskor, valamint változás esetén a Kancellária HR Igazgatósága részére, ezen kívül a munkavállaló – munkaszerződésben szereplő- személyes adataiban történő változásról tájékoztatja a HR Igazgatóságot.
- (9) Az Egyetem alkalmazottai számára bármely hitelintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságért az Egyetem semminemű további felelősséget nem vállal.
- (10) A munkáltatói jogkört gyakorló vezetők munkaszerződés módosítást, vagy munkaviszony létesítését legkésőbb a tervezett hatálybalépést megelőző 15 nappal köteles kezdeményezni, a

munkaviszony megszüntetésére irányuló intézkedés esetén haladéktalanul jelezni köteles. Amennyiben a 15 napos határidő indokolt esetben nem tartható, az indok megjelölésével írásban kell a rektor, illetve a kancellár engedélyét kérni a rendkívüli ügymenethez.

- (11) A gazdálkodási jogkörrel és munkáltatói joggal rendelkező vezető felelős a hatékony létszámgazdálkodásért, a feladathoz illeszkedő létszámszükségletnek megfelelő munkavállalói létszám alkalmazásáért.
- (12) Pályázati projekthez köthető alkalmazás a pályázat időtartamára és pénzügyi kereteihez illeszkedően történhet.

## **25.§ Működés – fenntartás, beszerzések**

- (1) Az oktatási szervezeti egységek és központi szervezetek működési-fenntartási gazdálkodási keretei összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét a nem levonható ÁFA-val együtt, amelyek a dologi és a felhalmozási kiadások körébe tartoznak, mint például:
  - készletbeszerzés,
  - szolgáltatási kiadások, egyéb dologi kiadások (ÁFA, kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások stb.),
  - különféle költségvetési befizetések, adók, díjak,
  - kamatkiadások, árfolyamveszteségek,
  - ellátottak pénzbeli juttatásai,
  - felújítások,
  - beruházási kiadások,
  - stb.
- (2) Az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, kis értékű (nettó 200 ezer forint egyedi érték alatti, egy éven túl elhasználódó) tárgyi eszköz, szellemi termék **beszerzését és egyéb beszerzéseket**, a különféle szolgáltatások megrendelését, közbeszerzési eljárások lebonyolítását kizárólag a Kancellária végzi, az ügyrendjében meghatározottak szerint. A gazdálkodás során a vonatkozó jogszabályok megtartása mellett különösen törekedni kell arra, hogy
  - a reprezentációs kiadások,
  - a saját gépkocsi használat és
  - a mobiltelefon használatmiatt felmerülő kiadások – a hatékony gazdálkodásra vonatkozó követelményeknek megfelelően – csak a legindokoltabb esetben és a legszükségesebb mértékben merüljenek fel.
- (3) A közfeladat finanszírozás keretében az állami támogatásra vonatkozó közbeszerzési kötelezettségnek eleget kell tenni. A külső megrendelés keretében ellátott tevékenységek (pl. megbízásos kutatás) keretében a beszerzések lebonyolítása az általános egyetemi szabályok szerint történnek. A közbeszerzések és egyéb beszerzések egyetemi rendjét a Közbeszerzési Szabályzat és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.
- (4) Az egyetem pályázati forráshoz és külön kormányzati beruházási céltámogatáshoz nem köthető közbeszerzési tervét és annak módosításait a kancellár a kuratórium egyetértésével hagyja jóvá.

- (5) Amennyiben pályázati forrás vagy kormányzati céltámogatás a tervezett fejlesztés költségeit nem fedezi, ki kell kérni a Kuratórium véleményét a kiegészítő források biztosításáról.
- (6) A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.
- (7) A hallgatói pénzbeli juttatások kerete terhére a kifizetést a Kancellária a Hallgatói Kapcsolatok és Szolgáltatások Központja rendelkezése alapján teljesíti.
- (8) A **gépjárművek igénybevételének** és használatának rendjét az Egyetemi üzemeltetésben lévő gépjárművek hivatali és magáncélú használata című szabályzat tartalmazza. A személyi tulajdonú gépjárművek hivatali és munkába járással kapcsolatos szabályait az Egyetem Munkába járás költségeinek megtérítése című szabályzat tartalmazza.
- (9) A kiküldetéssel kapcsolatos szabályokat a Külföldi kiküldetés szabályzata tartalmazza.
- (10) A **vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjét** a kancellár utasításban (vagy körlevélben) határozza meg.

## 26.§ Beruházás, felújítás

- (1)
  - a) A **beruházás** az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében az üzembe helyezésig, a rendeltetésszerű használatbavételig végzett tevékenység (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is). Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt, e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.
  - b) A **felújítás** az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő olyan tevékenység, amely mindenképpen azzal jár, hogy az adott eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll, az előállított termékek minősége vagy az adott eszköz használata jelentősen javul és így a felújítás pótlólagos ráfordításából a jövőben gazdasági előnyök származnak. Felújítás a korszerűsítés is, ha az a korszerű technika alkalmazásával a tárgyi eszköz egyes részeinek az eredetitől eltérő megoldásával vagy kicserélésével a tárgyi eszköz üzembiztonságát, teljesítőképességét, használhatóságát vagy gazdaságosságát növeli. A tárgyi eszközt akkor kell felújítani, amikor a folyamatosan, rendszeresen elvégzett karbantartás mellett a tárgyi eszköz oly mértékben elhasználódott (szerkezeti elemei elöregedtek), amely elhasználódottság már a rendeltetésszerű használatot veszélyezteti. Nem felújítás az elmaradt és felhalmozódó karbantartás egy időben való elvégzése, függetlenül a költségek nagyságától.”
- (2) A beruházási, illetve felújítási keret előirányzata költségvetési támogatás, valamint az

Egyetemen erre a célra elkülönített, államháztartási szervezettől kapott felhalmozási célú támogatás, átvett pénz, saját, illetve az agrár- és az egészségügyi tárcák által erre a célra biztosított források együttes összege.

Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat a kancellár előzetes jóváhagyásával lehet végezni.

- (3) A beruházási és a felújítási igényeket évenként a Kancellária felhívása alapján kell bejelenteni. Beruházási és felújítási munkákat kizárólag a Kancellária illetékes műszaki feladatokat ellátó igazgatósága koordinálhat.

## **27.§ Adó jellegű költségvetési kapcsolatok**

- (1) Az Egyetem képviselőjében az adóhatóság felé a kancellár, vagy az általa meghatalmazott személy jár el.
- (2) Az adózással kapcsolatos nyilvántartási és bevallási kötelezettséget a Kancellária teljesíti.

## **28.§ Szállítói számlák kiegyenlítése**

- (1) A szállítói számlák kiegyenlítését a Kancellária – szabályosan utalványozott és teljesítésigazolással ellátott számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt pénzügyi központon a szabad előirányzat, valamint az adott tervezési egység számláján a szükséges fedezet rendelkezésre áll.
- (2) Az adminisztráció átfutási idejét figyelembe véve, a teljesítésigazolással ellátott, valamennyi jogszabályi és egyéb előírásnak megfelelő számlák határidőre való kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett fizetési határidő előtt 5 munkanappal a Kancelláriához beérkezzenek.
- (3) A pontatlanul kitöltött, vagy fedezethiányos számlát a Kancellária az érintett szervezeti egységnek visszaküldi. A számla késedelmes fizetéséből származó esetleges késedelmi kamat az adott szervezeti egységet terheli.
- (4) Késedelmi kamat, bírság a költségvetési támogatás terhére nem számolható el. A késedelmes fizetés okait a munkahelyi vezetőnek minden esetben ki kell vizsgálnia.
- (5) A szervezeti egységhez beérkező, fizetési kötelezettséget eredeztető számla Kancelláriára való késedelmes leadásából származó anyagi és jogi következményekért a szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik.

## **29.§ A bevételek beszedése**

- (1) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokról és termékértékesítésekről számlát kell kiállítani, a hatályos számviteli és adójogszabályok betartásával. A kimenő számlák fizetési határideje fő szabály szerint 15 nap, figyelembe véve az adminisztrációs folyamatokat. Kimenő számlák kezdeményezését a teljesítés követően haladéktalanul meg kell küldeni a Kancellária Közgazdasági Igazgatóságára.

- (2) Az Egyetem számlájára befolyt bevételeket a Kancellária a bevételt megillető szervezeti egység pénzügyi központján jóváírja.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokról külön megállapodást kötnek. Az elszámolás módját, a pénzügyi rendezés technikáját a megállapodásban kell rögzíteni. A tervezési és szervezeti egységek között kötött belső megállapodáshoz kancellári egyetértés szükséges.

### **30.§ Készpénzes fizetés**

- (1) Készpénzes fizetést csak kivételesen indokolt esetben, korlátozottan lehet teljesíteni. Az Egyetem házipénztárat működtet, melynek részletszabályait a Pénz- és értékkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (2) Amennyiben – kis értékű - készpénzes vásárlást előlegez meg a munkavállaló, a kötelező elszámolási szabályok teljesülése esetén az Egyetem bankszámlára vagy lakcímre utalással megtéríti.

### **31.§ Bankkártya használat**

- (1) Az Egyetem a készpénzkímélő fizetés céljára a bankkártya két típusát veheti igénybe:
  - a) az intézményi kártyát, amely a készlet- és kis értékű tárgyi eszközök beszerzésére, a nem rendszeres, kisösszegű szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére szolgáló forint alapú, kizárólag belföldön használható, elektronikus módon elfogadható fizetési eszköz;
  - b) VIP kártyát, amely a vezető beosztású, valamint az Egyetem vezetője által kártyahasználatra feljogosított dolgozóinak reprezentációs és utazási kiadásai kiegyenlítésére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz.
- (2) A kancellár dönt a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kártyák darabszámáról, illetve a kártyákhoz tartozó limitekről, meghatározza, hogy mely dolgozót jogosítja fel az intézményi és VIP kártya használatára. A kártyahasználatra szóló jogosultságot és kötelezettségeit a kártyabirtokos munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

### **32.§ Elszámolási előleg**

- (1) Elszámolási előleget a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban meghatározott esetekben és feltételekkel lehet kiadni.
- (2) Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó előleg szabályait a Külföldi Kiküldetések Szabályzata tartalmazza.
- (3) Új elszámolási előleg igénylése előtt a korábban felvett előleggel el kell számolni, tekintet nélkül arra, hogy az elszámolási határidő letelt-e, amennyiben erről belső szabályzat eltérően nem rendelkezik.

### **33.§ A vagyonnal való gazdálkodás**

- (1) A Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítványról, a Gróf Tisza István Debreceni Egyetemért Alapítvány és a Debreceni Egyetem részére történő vagyonyjuttatásról szóló 2021. évi XIII. törvény rendelkezése szerint a törvény 2. számú mellékletében meghatározott ingatlanok, valamint a jogelőd Debreceni Egyetem vagyonkezelésében lévő ingóságok tulajdonjoga az Egyetemet illeti meg. A jogelőd Egyetem által létrehozott intézményi társaság tulajdonrésze saját vagyonként funkcionál.
- (2) A 2011. CCIV. tv. a hatályba lépését megelőzően megszerzett saját tulajdon vagyonkört nem korlátozza, a rendelkezési jogot nem érinti a változás (2011. évi CCIV. tv. 87. § (2) bekezdés).
- (3) Az Egyetem vagyonkezelője a feladatai ellátásához az állam által rendelkezésére bocsátott földterületeknek, vagyonkezelés Egyetemre irányadó, részletes szabályait a mindenkor hatályos Vagyonkezelési Szerződés tartalmazza (továbbiakban: Vagyonkezelési Szerződés). A vagyonkezelői szerződésben az Egyetem részére biztosított jogokat a kancellár gyakorolja
- (4) Az Egyetem a betegellátást szolgáló vagyonát elkülönítetten tartja nyilván.
- (5) Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan vagyon értékesítéséből származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét a KEKVA tv. 1. mellékletében meghatározott közfeladata ellátására szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.

### **34.§ Belső szolgáltatások**

- (1) Az Egyetem szolgáltató szervezetei, illetve más szervezeti egységei nyújthatnak egymásnak olyan belső szolgáltatásokat, amelyeket a költségek kölcsönös átterhelése mellett lehet igénybe venni.
- (2) A raktárból kivételezett anyagok átlagáron számított – ÁFA-val növelt – értékét kell megtéríteni.
- (3) Az egyéb térítési díjak aktuális árképzési szabályait az Önköltségszámítási Szabályzat határozza meg.

## VI. ELLENŐRZÉS

### 35.§ Külső ellenőrzés

- (1) Az Egyetem feletti adóellenőrzést az adóhatóság, az államháztartásból származó (kötségvetési) támogatás felhasználásának ellenőrzését törvény eltérő rendelkezése hiányában az Állami Számvevőszék, az állami vagy önkormányzati költségvetésből, illetve a nemzetközi forrásokból juttatott támogatások felhasználásának ellenőrzését a külön jogszabály szerinti ellenőrzési szervezet látja el.

### 36.§ Az Egyetem belső kontrollrendszere

- (1) A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
  - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
  - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
  - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól
  - d) elkerülhetőek legyenek a külső kapcsolati és belső alá-fölérendeltségi összeférhetlenségek
- (2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Egyetem SzMSz-ében meghatározott Compliance vezető felelős. A belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozó előírásokat a Belső Kontroll szabályzat tartalmazza.

### 37.§ Belső ellenőrzés

- (1) A kancellár közvetlen irányítása alatt álló függetlenített Belső Ellenőrzési Önálló Osztály feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a belső ellenőrzésről szóló jogszabályok és miniszteri útmutatók tartalmazzák.
- (2) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a kancellár által jóváhagyott éves munkaterv alapján, valamint az SzMSz-ben meghatározott kezdeményezések alapján a kancellár által elrendelt rendkívüli ellenőrzések keretében végzi a vizsgálatokat.

### 38.§ Ellenőrzés kezdeményezése

- (1) A gazdálkodó szervezeti egységek, illetve az Egyetem bármely munkavállalója névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a kancellárnál.

### 39.§ Vezetői ellenőrzés

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

(2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és **vezetői ellenőrzést** (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

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

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

#### **40.§ Ellenőrzés támogatása**

(1) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek - megbízólevelüket felmutató - ellenőreinek munkáját minden egyetemi alkalmazott köteles segíteni.

#### **41.§ Felügyelő Bizottság**

(1) Az Egyetemen a Civil tv. előírásai szerint elkülönült felügyelő szerv létrehozása kötelező, ennek megfelelően Felügyelő Bizottság működik.

(2) A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

(3) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Egyetem működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja.

(4) A Felügyelő Bizottság tagja az Egyetem vezető szervének, azaz a Szenátusnak az ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

(5) A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre való jogosultságának megfelelően a Szenátust tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

- a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

(6) A Szenátust a Felügyelő Bizottság indítványára - annak megtételétől számított harminc napon belül - intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Szenátus összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

(7) Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartó Kuratóriumát.



## VII. KÖZÉRDEKŰ GAZDÁLKODÁSI ADATOK

### 42.§ Nyilvánosságra hozatal szabályai

- (1) A közpénzek felhasználásának átláthatóvá tétele érdekében **az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezik a közérdekű adatok köréről és nyilvánosságra hozatal módjáról. Az e törvény alapján közzéteendő közérdekből nyilvános gazdasági adatokat az Egyetem a Kancellária honlapján teszi közzé, külön szabályzat alapján.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 43.§ Egyéb rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Debreceni Egyetem szenátusa a 2021. július 22. napján tartott ülésén, a 20/2021. (VII. 22.) számú határozatával a Kuratórium részére történő előterjesztésre javasolta, a Kuratórium a 25/2021. (VII.22.) számú határozatával fogadta el. A szabályzat az 2021. augusztus 1. napon lép hatályba. A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Szenátus 9/2015. (II.05.) számú határozatával elfogadott, korábban érvényben volt Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszti.
- (2) A GSz az SzMSz melléklete.
- (3) A GSz folyamatos aktualizálása a kancellár feladata.
- (4) A GSz új jogszabályok megjelenésével, valamint jogszabály-módosításokkal összefüggő korrekciójára a Szenátus felhatalmazza a kancellárt. A módosításokról a kancellár írásban tájékoztatja a Szenátust.

Debrecen, 2021. július 22.

**Prof. Dr. Bács Zoltán**  
kancellár