



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. § A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
2. § FOGALMAK ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
3.§ GAZDÁLKODÁSI ALAPELVEK.....	4
4. § FELELŐSSÉG, JOGKÖR, HATÁSKÖR.....	5
5. § A KÖLTSÉGVETÉS.....	6
I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK.....	7
II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK.....	8
6.§ A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA.....	8
7. § ELLENŐRZÉS.....	10
8 § A GAZDÁLKODÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (GIR)	10
9. § SZÁMVITEL, KÖNYVVITEL.....	11
10. § ZÁRÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK.....	11
A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT FÜGGELÉKEI.....	12

A Károli Gáspár Református Egyetem (továbbiakban: Egyetem) a hatályos egyházi és állami jogszabályok figyelembevételével az alábbi Gazdálkodási Szabályzatot alkotja: /2014. június 11-i szenátusi ülésen elfogadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva/

1. § A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban, munkavégzésre vagy egyházi szolgálatra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá a hallgatókra, és a 2. §-ban meghatározott tevékenységekre.

2. § Fogalmak és értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmak jelentése a következő:

- (1) **Gazdálkodás, gazdálkodási tevékenység:** az Egyetem rendelkezésére álló bevételek és kiadások ésszerű, hatékony, feladatarányos megtervezése, a költségvetés végrehajtásának megszervezése és lebonyolítása. Továbbá a ráfordítások minősítése, szükségességének vizsgálata, ellenőrzése, és a rendelkezésre álló javak hatékony, rendeltetészerű működtetése, az Egyetem vagyonának megőrzése és gyarapítása.
- (2) **Alaptevékenység:** az Egyetem Alapító Okiratában feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzett, oktatási és kutatási tevékenység.
- (3) **Vállalkozási tevékenység:** az alaptevékenység ellátásának veszélyeztetése nélkül, nyereségszerzés céljából, ellenérték fejében üzletszerűen végzett tevékenység.
- (4) **Aláírási és kiadmányozási jog:** a jogosult illetékességi körén belül az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, szabályozás) meghozatala, a dokumentum kiadásának és az ügyirat irattárba helyezésének joga.
- (5) **Kötelezettségvállalás:** minden olyan jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési, számlázási, munkavégzési, foglalkoztatási vagy egyéb kötelezettség keletkezik, különösen:
 - megbízás
 - megrendelés
 - megrendelés visszaigazolás
 - szállítási és vállalkozási szerződés
 - bérleti szerződés
 - közérdekű célú kötelezettségvállalás
 - kiküldetés elrendelése
 - programfinanszírozási szerződés
 - munkaviszonyt létrehozó, módosító, megszüntető jognyilatkozat,
 - pályázatban való részvétel.
- (6) **Ellenjegyzés:** az aláírás valóságának, a fedezet meglétének, a kötelezettségvállalás vagy utalványozás szabályszerűségének vizsgálata.
- (7) **Utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.
- (8) **Költségvetés:** az Egyetem tervezett bevételeit és kiadásait, azok jogcíme, forrása és felhasználási módja szerinti bontásban tartalmazó, gazdálkodási évre vonatkozó pénzügyi előirányzat.

- (9) **Gazdálkodási keret:** meghatározott célra és meghatározott forrásból, a költségvetésben elkülönítetten rendelkezésre álló pénzüsszeg.
- (10) **Decentralizált keret:** a gazdálkodási keret azon része, mely felett meghatározott egyetemi szervek önállóan jogosultak dönteni.
- (11) **Gazdálkodási Információs Rendszer (GIR):** az Egyetem gazdasági eseményeit teljes körűen tartalmazó nyilvántartás.
- (12) **Állami támogatás:** az állami költségvetés előirányzatai alapján folyósított pénzeszköz.
- (13) **Egyházi támogatás:** az egyházi költségvetés előirányzatai alapján folyósított pénzeszköz.
- (14) **Pályázati bevételek:** minden olyan bevétel, melyet az Egyetem pályázat benyújtásával nyert el.
- (15) **Alaptevékenység bevétele:** minden olyan bevétel, melyet az Egyetem az alaptevékenységének gyakorlása során szerez.
- (16) **Vállalkozási tevékenység bevétele:** minden olyan bevétel, amely vállalkozási tevékenységből származik.
- (17) **Jelentős eltérés:** a költségvetési főösszeg 10 százalékát meghaladó összeg.
- (18) **Személyi bérkiegészítés:** a munkáltatói jogkör gyakorlója által személyre szólóan, egyedi elbírálás alapján adható bérkiegészítés, erre a célra elkülönített keretből.

3.§

Gazdálkodási alapelvek

- (1) Az Egyetem a Fenntartó és az Szenátus által jóváhagyott **költségvetés alapján** gazdálkodik.
- (2) Alaptevékenységét a **költségvetésben rögzített keretek között**, a rendelkezésére álló egyházi és állami támogatás által meghatározott terjedelemben és minőségben végzi.
Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből lehetnek. A támogatást meghaladó összegre, illetve a még nem teljesült bevétel terhére indokolt esetben kötelezettséget vállalni a tartalék keret terhére lehet.
- (3) Az Egyetem minden bevétele és kiadása a költségvetés részét képezi.
A költségvetésben bevételi és kiadási főösszegnek mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység tekintetében külön-külön meg kell egyezni.
- (4) Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai év közben saját hatáskörben módosíthatók, ha a módosítás a bevételi, kiadási főösszegben nem eredményez jelentős eltérést, az érintett egyetemi szervezetek egyetértésével, továbbá ha a bevétel vagy a kiadás, vállalkozási tevékenységet érint, és nem keletkeztet pénzügyi hiányt.
- (5) A költségvetés évközi módosításait az év végi gazdasági beszámoló szöveges részében indokolni kell.
- (6) A gazdasági igazgató javaslatára a Rektor pótköltségvetést nyújthat be az Szenátus elé, ha azt a gazdasági körülmények indokoltá teszik.

- (7) Az Egyetem kezelésében lévő vagyont értékesíteni, arra zálogjogot, haszonélvezeti jogot, alapítani kizárólag a vagyon tulajdonosának, és az Egyetem Fenntartójának írásbeli hozzájárulásával lehet.
- (8) Ingatlan vásárlás vagy elidegenítés kezdeményezéséhez a Fenntartó írásbeli hozzájárulása szükséges. Az Egyetem hitelt az Alapító Okiratban szabályozottak szerint vehet fel, kezességet nem vállalhat, váltót nem bocsáthat ki, és nem fogadhat el, kétes pénzügyletbe, vagy gazdasági tevékenységbe nem bocsátkozhat.
- (9) Az Egyetem, az Szenátus egyetértésével alapítványt, közhasznú alapítványt, közhasznú társaságot alapíthat, alapításában részt vehet. Az Egyetem, az Szenátus egyetértésével alapítvány, közhasznú alapítvány, közhasznú társaság által ellátott feladattal összefüggő kifizetésre kötelezettséget vállalhat, pénzeszközt átadhat, ha ez az Egyetem feladatainak ellátásával és tevékenységi körével és az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban van.
- (10) Az Egyetem, az Szenátus egyetértésével, gazdasági társaságot (amelyben felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét) alapíthat, alapításában részt vehet, ha az az érdekeit nem sérti, és az Egyetem szellemiségével összhangban van, tevékenységét segíti.
- (11) Az Egyetem saját foglalkoztatottjai és hallgatói érdekképviselői szervezeteit, valamint oktatási, kutatási, kulturális, szociális és sport tevékenységét segítő szervezeteket a költségvetésben jóváhagyott összeggel támogathatja.
- (12) Az Egyetem gazdálkodása bruttó elszámolás elvén történik, bevételt sem kiadáscsökkentő, sem korábbi kiadás megtérüléseként nem lehet elszámolni.
- (13) Az Egyetem alkalmazottai a nem egyetemi feladatokkal összefüggésben igénybevevett egyetemi erőforrások, szolgáltatások ellenértékét kötelesek megtéríteni.
- (14) Az Egyetem székhelyét, telephelyeit vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyeként, vagy telephelyeként bejelenteni csak a rektor engedélyével lehet.

4. §

Felelősség, jogkör, hatáskör

- (1) Az Egyetem gazdálkodási tevékenységét az SzMSz rendelkezései szerint a Gazdasági Igazgatóság látja el. A Gazdasági Igazgatóság részletes feladatait, szervezeti felépítését, irányítási rendszerét külön szabályzat rögzíti.
- (2) A központilag kezelt kereteket a Gazdasági Igazgatóság kezeli.
- (3) Decentralizált gazdálkodási keretekkel az SzMSz rendelkezései figyelembevételével az Egyetem karainak vezetői rendelkeznek, melyek feletti rendelkezési jog részben vagy egészben átruházható. Az így leadott jog tovább már nem ruházható.
- (4) Az Egyetem rektora és gazdasági igazgatója szükséghelyzetben (az egyetem pénzügyi, likviditási gondjainak felszámolására) a decentralizált gazdálkodási

kerettel rendelkező egység pénzeszközeiből felhasználhat. A felhasználásról azonban a decentralizált kerettel rendelkező egység vezetőjével előzetesen egyeztetni kell. A visszapótlás várható időpontját meg kell határozni.

- (5) Decentralizált gazdálkodási keretek:
- hallgatók normatív támogatása
 - normatív kutatástámogatás
 - jegyzet-és tankönyvtámogatás
 - programfinanszírozás körébe vont előirányzatok
 - lakhatási támogatás
 - doktoranduszképzés támogatása
 - a személyi juttatásoknak az állami képzési és fenntartási normatívából elkülönített része
 - dékáni keret, amely a személyi bérkiegészítés keretét és a reprezentációs keretet tartalmazza
 - kiküldetésre, továbbképzésre, konferenciákra az állami képzési és fenntartási normatíva elkülönített része
 - vállalásos tevékenység bevételei és kiadásai.
- (6) A kiadmányozási, kötelezettségvállalási és az utalványozási, jogokat, illetékességi köröket és az aláírási mintákat az **Aláírási Jogosítványok Nyilvántartása** tartalmazza.
- (7) Az utalványozás, kötelezettségvállalás előtt a kiadmányozó köteles meggyőződni arról, hogy a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- (8) Az utalványozás, kötelezettségvállalás dokumentumait a Gazdasági Igazgatóságra ellenjegyzés céljából be kell nyújtani, a Gazdasági Igazgatóság az ellenjegyzést a beérkezéstől számított két munkanapon belül köteles elvégezni. Ellenjegyzést csak írásban megbízott, ügyviteli szakalkalmazott végezhet.
- (9) Az ellenjegyző felelőssége megegyezik az utalványozó, kötelezettségvállaló felelősségével. Az ellenjegyzés megtagadása csak írásban történhet.
- (10) Fizetési kötelezettséget vállalni csak olyan határidővel lehet, hogy a (9) pontban foglalt feladat elvégzésére a szükséges idő rendelkezésre álljon.

5. § A költségvetés

- (1) Az Egyetem – a Szenátus által jóváhagyott – költségvetését a tárgyévet követő **március 15-ig** kell elkészíteni.
- (2) A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek
- forrástól függetlenül feladataival kapcsolatosak
 - jogszabályon alapulnak
 - szerződésen, megállapodáson alapulnak
 - tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak

- eseti jelleggel vagy egyébként várhatók.

- (3) A költségvetésben a bevételi előirányzatokat forrásuk, azon belül jogcímük szerint, és gazdálkodó egységenként, azon belül részegységenként kell szerepeltetni.

Források:

I. **Állami támogatás:** állami támogatásként kell szerepeltetni minden olyan bevételt, amely *Magyarország* központi költségvetéséből az oktatásért felelős minisztériumán és a Magyar Államkincstáron keresztül érkezik.

II. **Egyházi támogatás:**

Fenntartói támogatás: A Magyarországi Református Egyház Zsinata illetőleg a Dunamelléki Református Egyházkerület által nyújtott támogatás.

III. **Saját bevétel:**

- 1) alaptevékenység bevételei
- 2) vállalkozási tevékenység bevételei
- 3) pénzforgalom nélküli bevételek
- 4) egyéb bevételek

- (4) Az állami támogatás gazdálkodó egységenkénti elosztásánál a jogszabályi rendelkezéseket maradéktalanul figyelembe kell venni. Az egyházi támogatást az alapító és a fenntartó által meghatározott célra kell felhasználni.

- (5) A saját bevételek esetén:

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

- (6) A kiadásokat gazdálkodó egységenként, azon belül részegységenként kell szerepeltetni, az alábbi csoportosítással, elkülönítve az alap- és a vállalkozási tevékenységet.

I. Működési kiadások

1) Személyi juttatás:

A személyi juttatások tervezésekor a a korábbi években kialakult munkaköröknek megfelelő fizetési besorolásokat kell alkalmazni, a tervezett létszám és a létszámösszetétel figyelembevételével.

2) Munkaadókat terhelő járulékok:

A munkaadókat terhelő járulékok tervezésekor a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

3) Hallgatók pénzbeli juttatásai:

A hallgatók pénzbeli juttatásainak tervezésekor az SzMSz 6/a., és 6/b. mellékletei az irányadóak.

4) Dologi kiadások

- 5) Nem dologi kiadások:
A dologi és nem dologi kiadások tervezésekor alapkövetelmény a takarékosági szempontok figyelembevétele.
- 6) Egyéb működési kiadások:
Minden, az előzőekben fel nem sorolt működési célú kiadás és ráfordítás, mely az Egyetem ésszerű gazdálkodásával összefügg.

II. Felhalmozási kiadások

- 1) Beruházások:
 - 2) Felújítások:
Beruházásként és felújításként azok a felhalmozási kiadások szerepelhetnek, amelyek az Egyetem intézményfejlesztési stratégiájában elfogadtattak. Minden egyéb, az Egyetem működésével összefüggő eszközbeszerzés és felújítási kiadás a dologi kiadások között tervezendő. Az Egyetem számvitelében a felhalmozási kiadások elkülönítésekor a számviteli törvény meghatározásait kell figyelembe venni.
- (7) Az Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási keretokről a gazdálkodó egységeket, valamint a decentralizált keretek kezelőit a Gazdasági Igazgatóság írásban értesíti.
 - (8) Nem tervezett bevétel esetén a rendelkezésre álló dokumentumok alapján az érintett gazdálkodási egység vezetője –a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetve- határozza meg a bevétel felhasználásának módját.

6.§

A költségvetés végrehajtása

- (1) Az Egyetem költségvetésének végrehajtásáról az SzMSz rendelkezései szerint a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik. A Gazdasági Igazgatóság, a költségvetés zavartalan végrehajtása érdekében a tárgyévre vonatkozó végrehajtási ütemtervet készít.
- (2) A költségvetés zavartalan lebonyolítása érdekében az Egyetem egy pénzforgalmi bankszámlát, külföldi pénzeszközei kezelésére devizaszámlát vezet, a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása mellett.
- (3) A programfinanszírozási keretek kezelésére az Egyetem alszámlákat nyithat.
- (4) A számlák feletti rendelkezési jogot a rektor átruházhatja. A rendelkezők körét úgy kell megállapítani, hogy az ügymenet zavartalan legyen.
- (5) A kiadások teljesítését – a szabályosan utalványozott, igazolt bizonylat alapján – akkor kezdeményezheti a Gazdasági Igazgatóság, ha a forrás, rendelkezésre áll.
- (6) A bevételek beszedését a Gazdasági Igazgatóság az érintett gazdálkodó egység értesítése alapján kezdeményezi, az értesítés beérkezését követő három munkanapon belül.⁶⁷

- (7) A költségvetési keretekről, azok felhasználásról a Gazdasági Igazgatóság negyedévi rendszerességgel írásban értesíti a Karok vezetőit, a tárgyhónapot követő hónap 20. napjáig. A Karok gazdasági vezetői részére bármilyen időpontban adott a lehetőség az ügyviteli rendszeren belüli lekérdezésre.
- (8) A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Egyetem bankszámláján keresztül történik. Készpénzes fizetést csak indokolt esetben lehet teljesíteni.
- (9) A készpénzforgalom az egyetem házipénztárán keresztül bonyolódik. A gazdálkodási egységek kisebb kiadásaik fedezésére elszámolási kötelezettséggel készpénzellátmányt vehetnek fel.
- (10) A készpénzforgalmat, és a pénzkezelést a vonatkozó szabály szabályozza.
- (11) A hallgatók részére fizetendő támogatásokat az Egyetem készpénzforgalom helyettesítő fizetőeszközzel valósítja meg.
- (12) Munkavállalói, tisztségviselői és az egyházi szolgálatot teljesítő személyek részére az Egyetem javadalmaikat készpénzforgalom helyettesítő fizetőeszközzel valósítja meg.
- (13) A pénzforgalom zavartalansága érdekében minden munkavállaló és minden hallgató köteles bankszámlaszámát, vagy személyi adatainak változását a Gazdasági Igazgatóságnak bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő következmény/hátrány a bejelentőt terheli.
- (14) A Gazdasági Igazgatóság az egyetem szabályzati alapján köteles a szükséges szervezeti egységeknek, vagy vezetőiknek feladat ellátásukhoz szükséges indokolt mértékű és tájékoztatást megadni.
- (15) Az egyetemi vezetők hivatali munkájuk ellátásához Budapest területén való közlekedésre „taxi-csekk”-et használhatnak. Taxi csekk igénybevételére az egyetem
- rektora
 - rektor helyettesei
 - gazdasági igazgatója
 - stratégiai igazgatója
 - dékánjai
 - főtitkára
 - a rektor és a stratégiai igazgató által kijelölt más vezetők jogosultak.
- (16) A reprezentációs keretek felhasználását, mértékét, és az azokkal rendelkezők körét a rektor, a stratégiai igazgató és/vagy a gazdasági igazgató szabályozza. Reprezentációs keret forrása nem lehet állami támogatás.

7. § Ellenőrzés

- (1) Az Egyetemen a **gazdasági igazgató** közvetlen **szakmai** irányítása alatt álló függetlenített belső ellenőr működik. Feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait az **Ellenőrzési Szabályzat, valamint a Belső Ellenőrzési Alapszabály** tartalmazza.
- (2) A belső ellenőr feladatait a rektor **és a gazdasági igazgató** által jóváhagyott éves munkaterv és **a gazdasági igazgató által jóváhagyott** vizsgálati program alapján végzi.
- (3) A belső ellenőr munkájától függetlenül a karok vezetőinek kötelezettségei közé tartozik a vezetői ellenőrzések rendszeres gyakorlása, és ennek dokumentálása.
- (4) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított szervek – megbízó levelüket felmutató- ellenőreinek munkáját az Egyetem valamennyi alkalmazottja köteles segíteni.

8 § A Gazdálkodási Információs Rendszer (GIR)

- (1) A gazdálkodási információs rendszerben történik az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, az egyetem pénzforgalomtól független bevételeinek, és kiadásainak legkülönbözőbb szintű lekérdezési feltételeket biztosító feldolgozása.
- (2) A Gazdálkodási Információs Rendszer az egyetem egészére kiterjed. A Gazdálkodási Információs Rendszer magában foglalja a bér, a munkaügyi, a társadalombiztosítási adatok, a készletek és a befektetett eszközök nyilvántartását is.
- (3) A Gazdálkodási Információs Rendszer a hallgatói juttatások kifizetésével és a hallgatói befizetések fogadásával kapcsolódik a hallgatói nyilvántartó rendszerhez.
- (4) A GIR-ben feldolgozott adatokból állíthatók elő a felsőbb szervek, hatóságok részére készítendő adatszolgáltatások, valamint a vezetés részére mindazon információk, amelyek a gazdasági döntések meghozatalához szükségesek.
- (5) A Gazdálkodási Információs Rendszer működését biztosító kódszámrendszer kialakítása, vezetése, folyamatos aktualizálása a gazdasági igazgató feladata.
- (6) A gazdálkodási információs rendszerben a bevételek és kiadások:
 - alap- és vállalkozási tevékenységenként
 - gazdálkodó egységenként, azon belül részegységenként
 - költségvetési előirányzatonként
 - a számviteli politikában meghatározott főkönyvi számonként tartandók nyilván.

9. § Számvitel, könyvvitel

- (1) Az egyetem köteles a kezelésében lévő vagyronról, a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi-számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan, zárt rendszerben mutatja.
- (2) A könyvviteli nyilvántartás feladata:
 - a gazdasági események folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartása
 - a vagyoni állapotról és annak változására vonatkozó adatok folyamatos feljegyzése, rendszerezése, feldolgozása, értékelése, kimutatása
 - a gazdasági információs rendszer részére információ biztosítása
 - a gazdálkodás ellenőrizhetőségének megalapozása
 - gazdasági számítások, elemzések készítése
 - kötelező adatszolgáltatások teljesítése.
- (3) A számviteli nyilvántartások vezetésének, tagolásának, a számviteli szabályok végrehajtásának rendjét az Egyetemen a Számviteli Törvény alapján kötelezően elkészített **Számviteli Politikája** (1. sz. függelék) tartalmazza.
- (4) A számvitel rendjéért és a vonatkozó előírások megtartásáért az Egyetem rektora és gazdasági igazgatója együttesen felelősek.
- (5) Az Egyetem vagyonának leltározását, a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezését a gazdasági igazgató a **Leltározási és Selejtezési Szabályzatban** (5. sz. függelék) szabályozza.

10. § Záró és átmeneti rendelkezések

- (1) A Gazdálkodási Szabályzat és függelékei új jogszabályok megjelenésével, valamint a jogszabályi módosításokkal összefüggő korrekciójáról a gazdasági igazgató gondoskodik, a korrekcióra vonatkozó javaslatot az Szenátus elé terjeszti.
- (2) Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben a jelen szabályzat függelékei, valamint a vonatkozó állami és egyházi jogszabályi rendelkezések az irányadóak.
- (3) Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadást követően lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2014. év 06. hó 11. nap

.....
Prof. Dr. Balla Péter
rektor

A Gazdálkodási Szabályzat függelékei

1.sz. függelék	Számviteli politika
2.sz. függelék:	Számlarend
3.sz. függelék	Számlatükör
4.sz. függelék	Pénzkezelési szabályzat
5.sz. függelék	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
6.sz. függelék	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
7. sz. függelék	Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata
8.sz. függelék	Dolgozói hitel lakásépítéshez, vásárláshoz