

BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM  
TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR

**A TERMÉSZETTUDOMÁNYI KAR  
GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**

Elfogadta a TTK Kari Tanácsa, 2015. február 4-i ülésén.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>A KARI GAZDÁLKODÁS SZEREPLŐI .....</b>	<b>4</b>
1. § A GAZDASÁGI NYILVÁNTARTÁS EGYSÉGEI .....	4
2. § INTÉZETEK, TANSZÉKEK .....	5
3. § DÉKÁNI HIVATAL.....	5
4. § KÖZÖS KARI KIADÁSOK.....	6
5. § KARI LIKVIDITÁS ÉS TARTALÉK .....	6
6. § HALLGATÓI ÜGYEK VALAMINT A HALLGATÓI KÉPVISELET ÉS A KARI GAZDÁLKODÁS ÉRINTKEZÉSI PONTJAI .....	6
<b>KARI KÖLTSÉGVETÉS ÉS GAZDASÁGI BESZÁMOLÓ .....</b>	<b>7</b>
7. § A KARI KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	7
8. § A KARI KÖLTSÉGVETÉSEK SZERVEZETI ÉS PÉNZÜGYI TAGOLÁSA.....	8
9. § A DÉKÁNI HIVATAL KIADÁSAI ÉS BEVÉTELEI.....	8
10. § A KÖZÖS KARI KIADÁSOK MEGHATÁROZÁSA.....	8
11. § AZ NTI ÉS A KARI KÖLTSÉGVETÉS KAPCSOLATA.....	9
12. § A KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS INTÉZETEK KÖZTI ELOSZTÁSÁNAK SZABÁLYAI (KÖLTSÉGVETÉSI ALGORITMUS)...	10
13. § A „KARI LIKVIDITÁS ÉS TARTALÉK” KEZELÉSE .....	10
14. § AZ ÉVES GAZDASÁGI BESZÁMOLÓ ELKÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI .....	11
15. § KONTROLLING .....	11
<b>A KARI KÖZPONTI GAZDÁLKODÁSI APPARÁTUSON ÁTFOLYÓ EGYÉB TÉTELEK .....</b>	<b>12</b>
16. § ÖNKÖLTSÉGES (KÖLTSÉGTÉRÍTÉSES) KÉPZÉS .....	12
17. § KÖZPONTILAG SZERVEZETT IDEGEN NYELVŰ KÉPZÉSEK.....	12
18. § SZERVEZETI EGYSÉGHÉZ KÖTHETŐ OKTATÁSI KÖLTSÉGEK.....	12
19. § FOLYÓIRAT ÉS ELEKTRONIKUS KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK ELŐFIZETÉSI KÖLTSÉGEI .....	13
<b>ÁLTALÁNOS GAZDASÁGI SZABÁLYOZÁSOK .....</b>	<b>13</b>
20. § KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSON KÍVÜLI EGYETEMI FORRÁSOK ELOSZTÁSA .....	13
21. § INTÉZETI HATÁSKÖRBE TARTOZÓ KARI RENDEZVÉNYEK ÉS VERSENYEK .....	14
22. § NEM TERVEZETT ÉVKÖZI, VÁRATLAN KÖLTSÉGVETÉSI ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK RENDJE .....	14
23. § SZERVEZETI EGYSÉG SZINTŰ GAZDÁLKODÁSI NEHÉZSÉGEK KEZELÉSE.....	14
24. § SAJÁT BEVÉTELEK ÉS A KARI REZSIFIZETÉS SZABÁLYAI.....	15
25. § A KARI GAZDÁLKODÁSI SZEREPLŐK KARON BELÜLI VAGY KARON KÍVÜLI GAZDASÁGI JELLEGŰ KAPCSOLATAI.....	16
<b>A HUMÁN ERŐFORRÁS KEZELÉS GAZDASÁGI VONATKOZÁSAI .....</b>	<b>16</b>
26. § SZEMÉLYI JELLEGŰ EGYÉB MUNKÁLTATÓI KIFIZETÉSEK.....	16
27. § RENDKÍVÜLI UTAZÁSI SZABADSÁGOK .....	17
28. § KARI KITÜNTETÉSEK .....	17
29. § EGYETEMI ÉS ÁLLAMI KITÜNTETÉSEK .....	18
30. § KÖLTSÉGTÉRÍTÉS ÉS ÖNKÖLTSÉG MÉRSÉKLESI KÉRELMEK .....	18
<b>A DÉKÁNI HIVATAL KEZELÉSÉBE TARTOZÓ GAZDÁLKODÁSI KÉRDÉSEK.....</b>	<b>18</b>
31. § DOKTORI KÉPZÉS .....	18
32. § DOKTORI, HABILITÁCIÓS ÉS HONOSÍTÁSI ELJÁRÁSOK .....	18
<b>TRANSPARENTIA .....</b>	<b>19</b>
33. § A KARI GAZDÁLKODÁS BELSŐ NYILVÁNOSSÁGÁNAK BIZTOSÍTÁSA.....	19

<b>ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>19</b>
34. § AZ NTI 2014-ES KÖLTSÉGVETÉSI ÉVRE VONATKOZÓ KEZELÉSE .....	19
35. § A KOGNITÍV TUDOMÁNYI TANSZÉK 2015-ÖS KÖLTSÉGVETÉSI RÉSZESEDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ ÁTMENETI SZABÁLYOZÁS.....	19
36. § A KÖLTSÉGVETÉS ÉV VÉGI AKTUALIZÁLÁSÁNAK ÁTMENETI SZABÁLYA .....	19
37. § ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	19
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>20</b>
<b>1. MELLÉKLET</b> A KARI KÖLTSÉGVETÉSI ALGORITMUS RÉSZLETES LEÍRÁSA.....	20
<b>2. MELLÉKLET</b> A KARI REZSINYILVÁNTARTÓ RENDSZER: MŰKÖDŐ (MINTA) EXCEL FÁJL ÉS FELHASZNÁLÓI LEÍRÁS.....	20

A kari gazdálkodás alapvető döntéshozatali és kontrollfóruma a Kari Tanács. A Természettudományi Kar (TTK) Szervezeti és Működési Szabályzatának (SzMSz) rendelkezése szerint a Kari Tanács gazdasági ügyekben illetékes állandó véleményező bizottsága a Gazdasági Bizottság. A Kar SzMSz-e rendelkezik továbbá arról, hogy a Kar „gazdálkodásának jogszabályban vagy más egyetemi szabályozásban nem rögzített szabályait, költségvetése tervezésének alapelveit és elkészítésének módját, a Kari szintű pályázatok kezelésének módszereit és eszközeit, általában az erőforrások elosztásának elveit a Kari Tanács által elfogadott Kari Gazdálkodási Szabályzatban kell meghatározni”. Ez a dokumentum azt a célt tűzi ki maga elé, hogy a kari gazdasági döntések lényegi pontjai, a kari gazdasági helyzet a kari döntéshozó fórumok, a kar dolgozói és a karon kívüliek számára is világos és érthető legyen, növelje a gazdasági folyamatok átláthatóságát.

A Kar gazdálkodási szabályzatának megalkotásával célul tűzi ki, hogy megteremtse a TTK stabil működésének és szakmai színvonalának fenntartásának, illetve továbbfejlesztésének gazdasági, gazdálkodási alapjait. A TTK vezetőinek és dolgozóinak egyhangúlag megfogalmazott és elfogadott célja a pénzügyi kereteken belüli stabil, fenntartható és eladósodottság-mentes működés megteremtése. A BME vezetési és gazdálkodási szemléletével összhangban, a Kar dolgozói értéknek és követendő példának tartják az átláthatóságot és a decentralizált működést, növelve ezzel a kari szereplők gazdasági önállóságát, egyben felelősségérzetét is.

Az új működési modell az egyetemi elosztási rendszerhez hasonlóan az elért bevételekre és az okozott költségek megtérítésére épül, elérendő célként fogalmazza meg az igazságos teherviselést, továbbá minden szereplőt motivál a Kar számára is hasznos, a Kar szakmai és gazdasági fejlődését elősegítő lépések megtételére. Az igazságos teherviselés magában foglalja az elvégzett oktatási-kutatási feladatok és az ehhez igénybe vett erőforrások alapján számított, az egyetemi költségvetésben meghatározott kari támogatási összeg szervezeti egységek közti igazságos és szolidaritáson alapuló, felelősségteljes elosztását, valamint a pályázatokból, kutatás-fejlesztési tevékenységből, ipari megbízásokból származó bevételek után az egyetemi és kari általános költségekhez való hozzájárulás (rezi) pontos befizetését. Az igazságos teherviselés jegyében az összes kari gazdasági szereplő felelőssége a Kar eladósodásának megakadályozása.

A megfogalmazott célok megvalósításának fontos lépése, hogy a gazdasági modell és a gazdasági működés alapelvei, a döntési szintek, feladatok és ellenőrzési mechanizmusok részletesen ki-munkálva, a legfőbb kari döntéshozatali fórum által elfogadott dokumentumban fogalmazódjanak meg. Ennek elérése érdekében a Természettudományi Kar Kari Tanácsa a TTK Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezéseit a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (BME) Költségvetési Szabályzatában, a BME Gazdálkodási Szabályzatában, valamint „A BME 2014-2016-os gazdálkodásának főbb irányjai” című dokumentumban foglaltakkal összhangban az alábbiakban határozza meg.

## **A kari gazdálkodás szereplői**

### **1. § A gazdasági nyilvántartás egységei**

(1) A Műegyetemi Gazdálkodási Rendszer (MGR) az egyetemi gazdálkodás szereplőit szervezeti egységek szerinti bontásban tartja nyilván. A TTK MGR-ben nyilvántartott gazdálkodó egységeinek neve és MGR kódja a következő:

- a) Fizikai Intézet (301)
- b) Atomfizika Tanszék (302)
- c) Elméleti Fizika Tanszék (318)
- d) Fizika Tanszék (303)
- e) Kísérleti Fizika Tanszék (305, inaktív, a rendszerből nem törölték)
- f) Matematika Intézet (322)
- g) Algebra Tanszék (323)
- h) Analízis Tanszék (324)
- i) Differenciálegyenletek Tanszék (325)
- j) Geometria Tanszék (326)

- k)* Sztochasztika Tanszék (327)
  - l)* Kognitív Tudományi Tanszék (340)
  - m)* TTK Dékáni Hivatal (331)
  - n)* TTK Dékán (közös kari kiadások) (332)
  - o)* Nukleáris Technikai Intézet (308)
  - p)* Atomenergetikai Tanszék (334)
  - q)* Nukleáris Technikai Tanszék (333)
- (2) Az MGR-ben nyilvántartott gazdálkodó egységek nem feltétlenül egyeznek meg az SzMSz szerinti szervezeti egységekkel. Az MGR-ben létező „TTK Dékán” gazdálkodó egység a közös kari bevételek és kiadások elkülönült pénzügyi kezelésére szolgál.
- (3) A gazdálkodó egységeken belül a különböző költségvetési célokhoz, projektekhez vagy gazdálkodási szempontból megkülönböztetést igénylő feladatokhoz témaszámokat rendelnek.

## **2. § Intézetek, tanszékek**

- (1) Az SzMSz meghatározása szerint a Kar szervezeti felépítésében az intézetek több tanszék tevékenységét összefogó egységek. Gazdálkodási szempontból azonban egy intézet nem csak az alkotó tanszékek összességét jelenti, hanem az intézet önálló gazdálkodó egységként is megjelenik. Ebben az összefüggésben az SzMSz-ben meghatározott szervezeti felépítés szerinti intézetekhez a következő gazdálkodó egységek tartoznak.
- a)* Fizikai Intézet (FI) szervezeti egység:
    - aa)* Fizikai Intézet (301)
    - ab)* Atomfizika Tanszék (302)
    - ac)* Elméleti Fizika Tanszék (318)
    - ad)* Fizika Tanszék (303)
  - b)* Matematika Intézet (MI) szervezeti egység:
    - ba)* Matematika Intézet (322)
    - bb)* Algebra Tanszék (323)
    - bc)* Analízis Tanszék (324)
    - bd)* Differenciálegyenletek Tanszék (325)
    - be)* Geometria Tanszék (326)
    - bf)* Sztochasztika Tanszék (327)
  - c)* Nukleáris Technikai Intézet (NTI) szervezeti egység:
    - ca)* Nukleáris Technikai Intézet (308)
    - cb)* Atomenergetikai Tanszék (334)
    - cc)* Nukleáris Technikai Tanszék (333)
- (2) Költségvetési szempontból intézeti szerepkörben jelenik meg (egyetlen tanszékből álló „intézetként”) a
- a)* Kognitív Tudományi Tanszék (KTT) szervezeti egység:
    - aa)* Kognitív Tudományi Tanszék (340)
 Emiatt a továbbiakban, amikor jelen szabályzat „intézet”-et említ, ezalatt egyben a KTT szervezeti egységét, amikor a szabályzat „intézetigazgatót” említ, ezalatt a Kognitív Tudományi Tanszék vezetőjét is érteni kell.
- (3) Gazdálkodási szempontból különleges kezelést igényel a Nukleáris Technikai Intézet szervezeti egysége, amely az egyetemi belső költségvetés önálló, „Nukleáris technika alrendszer”-ét alkotja. Emiatt a továbbiakban, amikor jelen szabályzat „intézet”-et említ, ez a kifejezés nem vonatkozik az NTI szervezeti egységére. Az NTI szervezeti egységre vonatkozó szabályokat a 11. § tartalmazza.

Az intézetek és tanszékek a Kar oktató-kutató szervezeti egységei.

## **3. § Dékáni Hivatal**

- (1) A Kar nem oktató-kutató szervezeti egysége a Dékáni Hivatal.
- (2) A BME Költségvetési Szabályzata szerint: „A Dékáni Hivatal a kar központi adminisztratív, vezetési szervezeti egysége, aminek az élén a dékán által közvetlenül irányított hivatalvezető áll, ő felel az egység kari költségvetés szabta keretek közötti

működtetésért. Munkatársai a dékáni hivatal foglalkoztatottjai, beleértve a jellemzően az oktatási-kutatási egységeknél főállásban lévő, de itt részmunkaidős vagy megbízási jogviszonyban dolgozókat is.”

- (3) A Dékáni Hivatal gazdálkodási szempontból rendelkezik nyitó-, záró maradványokkal, költségvetési támogatással, saját bevételekkel, átvett-, átadott keretekkel és kiadásokkal is.

#### **4. § Közös kari kiadások**

- (1) Az oktató-kutató szervezeti egységekhez nem rendelhető közös kari kiadások kezelésére a Dékáni Hivaltól elkülönített gazdálkodási egység, a „TTK Dékán (332)” szolgál. A kari pénzforgalmi műveleteket is ez a szervezeti egység végzi.
- (2) A 332-es gazdálkodási egység kari költségvetési támogatásban részesül, kiadásai a más szervezeti egységekhez nem rendelhető kari kiadások, bevételei pénzforgalmi bevételek.
- (3) A 332-es gazdálkodási egység önálló oktatási tevékenységet nem végez, kutatási projekteket nem bonyolít, egyéb megbízási tevékenységeket nem végez, és ennek következtében ezekből származó saját bevétele sincsen.
- (4) A fenti bekezdés szabályozása alóli kivételként jelenik meg a BME Költségvetési Szabályzata alapján meghatározott „Kari szintű egyéb”, mint a kari közös költségek önálló része, amely a Dékáni Hivatal működésével és a „Kari likviditás és tartalék” tétellel nem összefüggő, de kari szinten kezelt projekt, gazdálkodási részlet (pl. kari szintű pályázat, létesítmény, labor, tudományos program stb.) lehet. Kari szintű pályázatok adminisztratív feladatainak ellátásával lehetőség szerint szervezeti egységeket (intézeteket) kell megbízni, az ezzel járó költségek elismerésével együtt. A Kari Tanács rendelkezik arról, hogy „Kari szintű egyéb” egységbe milyen projektek kerülhetnek, ezeknek milyen bevételei lehetnek, milyen kiadások terhelhetik, illetve ezekről miként születik döntés, valamint, hogy mi történik az érintett projektek esetleges többleteivel vagy hiányaival.
- (5) A „Kari szintű egyéb” tételként kell megjeleníteni a karon belüli olyan elvonási elemeket („rezsiket”) is, amelyek figyelembe vételével a kar teljesíti az egyetemi szintű általános költségekhez való hozzájárulási („rezsifizetési”) kötelezettségét.

#### **5. § Kari likviditás és tartalék**

- (1) A „Kari likviditás és tartalék” (KLT) a kari oktatási-kutatási egységek adott pillanatban még kari szinten kezelt kerete, amely részben a pénzforgalmi folyamatok időeltolódásainak, részben a kari gazdálkodási kockázatoknak bizonyos mértékű kezelésére szolgál.
- (2) Technikai értelemben a „Kari likviditás és tartalék” a „TTK dékán (332)” gazdálkodási egység egy vagy több témaszámaként jelenik meg.
- (3) A kari likviditás és tartalék részét képezik a kari szintű takarékszámbla rendszer tételei is.

#### **6. § Hallgatói ügyek valamint a Hallgatói Képviselő és a kari gazdálkodás érintkezési pontjai**

A kari Hallgatói Képviselő (HK) nem szereplője a Kar gazdálkodásának, azonban a TTK saját hallgatói számára egyes esetekben támogatást nyújt, illetve bizonyos célok megvalósítása érdekében a HK gazdálkodása kapcsolódik a kar gazdálkodásához. A Kar gazdálkodása és a hallgatói ügyek a következő területeken kapcsolódnak:

- (1) Hallgatói önköltség és költségterítés mérséklésének elbírálása,
- (2) kari rendezvények megrendezése,
- (3) kari és országos versenyeken való hallgatói részvétel támogatása,
- (4) ATHENS hallgatói csereprogram (egyhetes részképzés Európa 14 elit műegyetemeinek egyikén) hozzájárulás,
- (5) kitüntetések és díjak odaítélése és az ezekkel kapcsolatos költségek elosztása,
- (6) TTK Tudományos Ösztöndíj pályázatok,
- (7) a Kar részt vesz a tanulmányi és szociális ösztöndíjak közvetítésében.

## Kari költségvetés és gazdasági beszámoló

### 7. § A kari költségvetés elkészítésének szabályai

A Kar költségvetését az egyetemi költségvetés elkészítése után, a kari költségvetési támogatás (és az ezt módosító tételek) ismeretében, az egyetemi Költségvetési Szabályzat előírásai szerint kell elkészíteni az ott előírt határidőre.

- (1) A kari költségvetésnek olyan szervezeti és pénzügyi tagolásban kell elkészülnie, olyan szöveges indoklásokat kell tartalmaznia, amely a döntéshozók és döntés előkészítők számára a Kar előző évi tényleges és tárgyévi tervezett gazdasági folyamatairól megfelelő áttekintést ad.
- (2) A költségvetési beszámoló, valamint a költségvetés elkészítésénél fel kell használni azt a táblázatcsoportot, amelyet a BME Rektori Kabinet Költségvetési és Kontrolling Csoportja az egyetemi belső költségvetés adattáblázatai, valamint egyedi lekérdezések alapján a karok számára megküld, és amely a Kar szervezeti egységeinek előző évi gazdasági tényadatait is tartalmazza. A karnak megküldött táblázatcsoport a kari költségvetés melléklete. A kari költségvetés tervezett tételeinél az előző év tényszámaiból kell kiindulni.
- (3) A kari költségvetés szervezeti tagolásánál világosan meg kell különböztetni a Dékáni Hivatal, a közös kari kiadások (és egyéb közös kari tételek), az intézetek, valamint a likviditás és tartalék szervezeti szeleteket. Az NTI a Kar költségvetésében intézeti szereplőként nem tűnik fel, a Kar és az NTI közti keretátadások a BME-n belüli bevételi és kiadási oldalon jelennek meg a kari költségvetés részeként.
- (4) A költségvetés pénzügyi bontását tekintve az egyetemi Költségvetési Szabályzat előírásai szerint kell eljárni.
- (5) A kari költségvetés elkészítésének folyamatában az elmúlt év tényszámai alapján először meg kell tervezni a Dékáni Hivatal működési kiadásait, bevételét, valamint a közös kari kiadások és bevételek mértékét, amelyet részletes bontásban a költségvetés részeként be kell mutatni.
- (6) Meg kell határozni a kari likviditás és tartalék tárgyévi nagyságát, amelyet úgy kell kalkulálni, hogy az év közben jelentkező várható pénzügyi mozgásokat ki tudja egyenlíteni. Amennyiben a kari likviditás és tartalék előző évi maradványa a tervezett értéke felett van, a különbség a Kar egyetemi költségvetési támogatásához hozzáadódik, amennyiben ez a tervezett érték alatti, a különbséget a Kar egyetemi költségvetési támogatásából kell feltölteni.
- (7) A Dékáni Hivatal, a közös kari kiadások és a likviditás és tartalék költségvetési szeletek támogatás igényének ismeretében az egyetemi kari költségvetési támogatásnak az előző tételek levonása után fennmaradó részét az intézetek között a kari költségvetési algoritmus alkalmazásával kell szétosztani.
- (8) A *Fizikai Tudományok* doktori iskola működtetésével kapcsolatos költségeket a Fizikai Intézet, a *Matematika- és Számítástudományok* doktori iskola működtetésével kapcsolatos költségeket a Matematika Intézet, a *Pszichológia (Kognitív Tudomány)* doktori iskola működtetésével kapcsolatos, TTK-ra eső költségeket a Kognitív Tudományi Tanszék költségvetéséből kell fedezni.
- (9) Az adott év költségvetésének megtervezésekor az előző éves költségvetés pontosítását is el kell számolni. A pontosításokból származó korrekciókat az intézetek költségvetési támogatásának megállapítása után, annak növelésével vagy csökkentésével kell intézeti szinten alkalmazni.
- (10) Ugyanilyen módon, az intézetek költségvetési támogatásának megállapítása után, az intézeti témaszámokra való keretátadás csökkentésével kell kiegyenlíteni az intézetek minden lejárt tartozását, nem teljesített befizetési kötelezettségét (egyetemi rezszi, kari rezszi, KLT-ből felvett lejárt kölcsön vagy megelőlegezés, folyóirat-rendelés, más kari teremhasználat, karon belüli más intézeti teremhasználat, kitüntetések költsége, létesítmény-támogatás önrésze, a 25. §-ban leírt módon keletkező lejárt tartozás, kari szintű takarékszámla rendszerből felvett kölcsön, stb.).

## **8. § A kari költségvetések szervezeti és pénzügyi tagolása**

A kari költségvetés tagolását az egyetemi Költségvetési Szabályzat előírásai szerint kell felépíteni. A tagolást egy olyan táblázat jeleníti meg, amelynek sorai és oszlopai világosan és konzisztensen mutatják be a kari költségvetés szerkezetét.

- (1) A táblázat sorai a kari költségvetésben résztvevő gazdasági szereplőket sorolják fel:
  - a) *Dékáni Hivatal*, mint a kar központi adminisztratív, operatív szervezete;
  - b) *Kari szintű egyéb*, ami a Dékáni Hivatal működésével illetve a kari likviditás és tartalékkal nem összefüggő, de központilag kezelt gazdálkodási tételek együttese, pl. központi informatikai fejlesztések, kincstári átutalások és rehabilitációs járulék, doktori eljárások, elszámolás az NTI-vel, valamint a szervezeti egységekhez nem köthető kari kiadások.
  - c) *Oktatási-kutatási egységek*, ami tetszőleges mélységben a karon található szervezeti egységeket sorolja fel: intézetek, tanszékek, kutató csoportok, stb.
  - d) *Kari likviditás és tartalék (KLT)*, mely a kar költségvetésének azon része, mellyel kapcsolatban a 13. § rendelkezik. Ezen a soron jelentkeznek a saját bevétel utáni rezsibefizetések is.
- (2) A táblázat oszlopai tartalmazzák a fenti pontokban felsorolt gazdasági szereplőkkel kapcsolatos alapvető tételeket.
  - a) *Maradvány* a megelőző évből, kezelve a megelőlegezéseket is;
  - b) *Tárgyévi költségvetési támogatás*, mely az elosztási algoritmus szerint leképezi a kari költségvetést a táblázatban szereplő tételekre;
  - c) *Tárgyévi saját bevétel*, felbontva BME-n belülről, illetve azon kívülről érkező bevételekre.
  - d) *Karon belüli átcsoportosítások*, melyek zérus összegű tételekből állnak és mutatják a bevételek, kiadások átcsoportosításának, könyvelésének folyamatát.
  - e) *Tárgyévi kiadás*, felbontva BME-n belülről, illetve kívülről fizetendő összegekre;
  - f) *Tárgyévi várható maradvány*, melynek összege a következő évre átvihető. Itt tekintetbe kell venni a megelőlegezés-állomány változását is.

## **9. § A Dékáni Hivatal kiadásai és bevételei**

A kari költségvetés tervezésekor tételesen meg kell becsülni a Dékáni Hivatal működésével és feladatainak ellátásával kapcsolatban fellépő kiadási és bevételi tételeket:

- (1) A Dékáni Hivatal alkalmazottainak bérköltsége és vezetői pótlékok,
- (2) a Dékáni Hivatal dologi kiadásai, felhasználási területenként részletezve,
- (3) a Dékáni Hivatal tevékenységével összefüggő saját bevételek nagysága és a tevékenységekhez kapcsolódó költségek. Jellemzően ilyen tételek a doktori képzéssel, valamint a doktori, habilitációs és honosítási eljárásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások.
- (4) A jelen paragrafus (1) és (2) pontjában megnevezett kiadásokon felül, ezektől elkülönítve kell megjeleníteni a saját bevételek miatt keletkező, Dékáni Hivatal szintű külön feladatok ellátásának személyi költségeit (24. §(11)), amelyet a befizetett kari rezsiterhére kell teljesíteni.

## **10. § A közös kari kiadások meghatározása**

A kari költségvetés tervezésekor tételesen meg kell becsülni az alábbi kiadási tételek költségeit és a kari adminisztráción keresztül átfolyó bevételi tételeket.

- (1) Szervezeti egységekhez nem rendelhető közös kari kiadások:
  - a) Kari Nyílt Nap (terembérlet, szóróanyagok sokszorosítása, postaköltség, irodaszerek, számítástechnikai eszközök, étel/ital, közreműködő hallgatók óradíja),
  - b) BME Nyílt Nap (szóróanyagok sokszorosítása, irodaszerek, közreműködő hallgatók óradíja),
  - c) Educatio kiállítás (szórólapok, stand bérleti díj, közreműködő hallgatók óradíja),
  - d) Tudományos Diákköri Konferencia (szóróanyagok, számítástechnikai eszközök, dékáni különdíj),
  - e) kari tanácsulések (ital, reprezentációs költség),



- f) Ünnepi Kari Tanács (terembérlet, meghívók, étel/ital, fényképezés),
  - g) TTK Dékáni Kollégium (utazás, szállás, étel/ital, terembérlet, parkolás, reprezentációs költség),
  - h) diplomaosztó ünnepség (terembérlet és díszítés, meghívók, orvosi ügyelet, fényképezés, étel/ital)  
megrendezésének karra eső költségei;
  - i) az Országos Tudományos Diákköri Konferencia rendezvényén való hallgatói részvétel támogatása az erre szolgáló pályázati forrásokon felül;
  - j) az ATHENS hallgatói csereprogram támogatása;
  - k) a kari kitüntetések és díjak költségeinek közös kari része;
  - l) a TTK Tudományos Ösztöndíjak összege;
  - m) „Jó tanuló – jó sportoló” díjak (könyvutalvány);
  - n) diplomák, doktori és habilitációs oklevelek kiállítási és borító költsége,
  - o) egyetemi infrastruktúra hozzájárulások (pl. TIO, MGR, BME Alfa),
  - p) egyéb, előre nem látható kiadások.
- (2) Rektori hatáskörű illetmények
  - (3) Kari szintű külön feladatok ellátásának személyi költségei (dékán-helyettesek és dékáni tanácsadó)
  - (4) A dékán számára rendelkezésre álló, eseti szakértői megbízások, személyi kifizetések, beszerzések, rendezvények, stb. finanszírozására használható dékáni alap
  - (5) A kari gazdasági adminisztráción átfolyó személyi költségek
  - (6) A kari gazdasági adminisztráción átfolyó egyéb tételek

#### **11. § Az NTI és a kari költségvetés kapcsolata**

- (1) Az NTI önállóan gazdálkodik, a döntésekért az igazgató a felelős. A munkaügyi kérdésekben az egyetemi szabályozás az irányadó.
- (2) Az NTI költségvetése nem képezi részét a kari költségvetésnek (ld. a 7. §(3) bekezdését is). Az NTI éves költségvetési támogatását a BME belső költségvetése határozza meg.
- (3) Az NTI a költségtérítéses oktatásból az egyetemi költségvetés által meghatározott részt a Kar költségvetésén keresztül kapja meg.
- (4) A Kar esetleges hiányait az NTI nem kompenzálja és az NTI nem tart igényt esetleges hiányainak kari kompenzálására.
- (5) Az NTI a Kar likviditás és tartalék keretéből kifizetést nem kap és a kari rezsibefizetés KLT-ba jutó részén kívül oda befizetést sem teljesít.
- (6) Az NTI hozzájárulását a Dékáni Hivatal működési költségeihez és a közös kari kiadásokhoz (együttesen: kari szintű működési kiadások) a következő szabály szerint kell meghatározni. A kari szintű működési kiadások költségvetési pénzből fedezendő teljes összegének a tárgyévi kari költségvetésben meghatározott értékét az NTI és a Kar többi szervezeti egysége között olyan arányban kell felosztani, amely megfelel az NTI oktatóreaktor támogatás nélküli költségvetési támogatása és a TTK egészének (NTI nélkül számolt) költségvetési támogatása arányának. A 7. §(9) bekezdése szerinti előző éves költségvetési pontosítást a kari szintű működési kiadások tekintetében is el kell számolni, és azt az NTI és a Kar között a fenti arányban elosztani.
- (7) Az NTI saját bevételei után rezsit térít a Karnak, negyedévente utólagos elszámolással. A rezsizsorzó NTI-re vonatkozó általános mértékét a TTK éves költségvetése határozza meg, amely az NTI gazdasági adminisztrációjának részben önálló működését tekintetbe véve az általános kari rezsizsorzó 1,5%-os mértékénél kisebb is lehet. A rezsizs alapot nem képezi az Oktatóreaktor üzemeltetésére, karbantartására és felújítására kapott célirányos támogatás, támogatási forrástól függetlenül.
- (8) Az NTI az egyetemi rezsiz befizetését, illetve az intézeti rezsiz levonását a projektekből saját adminisztrációján keresztül végzi.
- (9) A fenti (6) és (7) bekezdésekben meghatározott kari szintű működési kiadásokhoz való hozzájáruláson és rezsiztérítésen felül az NTI más befizetésre a Kar részéről nem kötelezhető.

## 12. § A költségvetési támogatás intézetek közti elosztásának szabályai (költségvetési algoritmus)

A kari költségvetési algoritmus egy olyan eljárást takar, amely –az egyetemi karok közötti elosztás elveit követve– az elért bevételekre és az okozott költségek megtérítésére építve meghatározza a TTK egyetemi költségvetési támogatásának a Dékáni Hivatal költségeinek és a közös kari kiadások levonása után fennmaradó részének intézetek közötti elosztását.

- (1) Az algoritmus a Kar intézeteinek (NTI-n kívül eső) költségvetési részesedését határozza meg.
- (2) A kari algoritmus bemenő adatai az egyetemi költségvetés elkészítéséhez használt központi egyetemi lekérdezések alapján készített kimutatások, kimenő adatai a Fizikai Intézet (FI), a Matematika Intézet (MI) és a Kognitív Tudományi Tanszék (KTT) költségvetési támogatási összege.
- (3) Az algoritmus nem korlátozza az intézetek gazdálkodási önállóságát, emiatt nem tartalmaz elosztási elveket és számításokat az intézeteket alkotó tanszékek költségvetési részesedésére. A tanszékek költségvetési részesedését az intézetek önállóan határozzák meg.
- (4) A kari költségvetési algoritmus részletes leírása a jelen Szabályzat 1. mellékletében található.

## 13. § A „Kari likviditás és tartalék” kezelése

A *Kari likviditás és tartalék* (KLT) fő funkciója a kari szervezeti egységek likviditási gondjainak és a rendkívüli gazdasági eseményeinek kezelése, időbeli áthidalása. A KLT-nek van egy viszonylag statikus és egy ennél dinamikusabb része.

- (1) A KLT a TTK Dékán nevű gazdálkodási egység (332) *Likviditási és tartalék* (LT) nevű elkülönített témaszámán tárolt (statikusabb), illetve az ugyanitt vezetett *Bevétel átcsoportosítási* (BÁ) és a *Rezsigyűjtő* (RGy) témaszámon kezelt (dinamikusabb) forrásokból áll.
- (2) Az LT témaszámon tárolt statikus részt a mindenkori költségvetésben elhatárolt összeg erejéig kell a tárgyévi kari költségvetés elfogadása után feltölteni vagy leapasztani. A KLT-ben tárolt pénzeszközök nagysága a költségvetési év során változhat.
- (3) A RGy témaszám bevételei a kari saját bevételek után történt rezsibefizetések, kiadásai az egyetemi rezszi kötelezettség, valamint az intézeti rezszi visszafizetés, egyenlege a rezszi kari része.
- (4) A BÁ témaszám forgalmát képezik
  - a) a kari szervezeti egységek felől érkező, a kari közös költségek fedezésére szolgáló keretátadások, mint például
    - aa) a más kari termék használatának díja,
    - ab) a folyóirat-rendelés intézetre jutó része;
  - b) a karon átfolyó egyéb bevételek pl.
    - ba) az angol nyelvű előkészítő kurzusok, a pre-engineering képzés bevételei,
    - bb) az angol nyelvű oktatásban résztvevő külföldi hallgatók tandíjbefizetései;
  - c) pályázati önrész képzését elősegítő forrás-átcsoportosítások;
  - d) egyéb, a tárgyévi költségvetésben nevesített tételek.
- (5) A kari likviditási és tartalék felhasználását a dékán felügyeli (a felhasználás dokumentálását a 15. § tárgyalja).
- (6) A KLT felhasználható a kari szervezeti egységek, illetve pályázatok kari, belső forrásigényének kielégítésére. Ennek formái lehetnek:
  - a) Kölcsön, melyet rögzített határidőre kötött feltételek mellett egy szervezeti egység *intézete* vehet fel. Ilyen kölcsön felvétele adódhat intézményi befizetési kötelezettség rövid távú (éven belül 1-3 hónapos) és középtávú (éven belül 4-6 hónapos) kiváltására, illetve közép és hosszú (következő pénzügyi évig nyúló) távú likviditási gondok megoldására. A közép és hosszú távú kölcsönök együttes összege nem kötheti le a KLT statikus részének (LT) tárgyévi költségvetésben rögzített induló összegének több mint 50%-át.

- b) Megelőlekezés, melyet pályázatok előfinanszírozására ugyancsak adott határidőre kötött feltételek mellett egy a pályázatnak otthont adó szervezeti egység *intézete* vehet fel. Megelőlekezést elsősorban a központi, egyetemi forrásból kell igényelni, másodlagosan a KLT is biztosíthatja.
- c) A forrásigények körülményeit (visszafizetési határidő, a rendezés várható forrásai, ütemezése, módja) minden esetben írásban rögzíteni kell.

#### **14. § Az éves gazdasági beszámoló elkészítésének szabályai**

A gazdasági beszámoló összeállításával a Kar vezetésének a célja az, hogy a Kari Tanács tagjai informáltan, felelősségteljesen dönthessenek. Ezért gazdasági számadatok mellett a beszámolóban a gazdasági folyamatok szóbeli elemzését is tartalmaznia kell, kitérve a gazdálkodási szereplők múltbeli és várható jövőbeli viselkedésére. Az éves gazdasági beszámoló továbbá prototípusként szolgál az évközi kontrolling jelentések felépítéséhez is.

- (1) Az éves gazdasági beszámoló szerkezete igazodik a kari költségvetés szerkezetéhez, szervezeti és pénzügyi tagolásához (8. §) az egyetemi Költségvetési Szabályzat előírásai szerint.
- (2) A szervezeti egységek (az NTI-t és tanszékeit nem ideértve) gazdasági állapotát az éves költségvetés tervezett számaival való tényadatok (kontrolling jelentés esetében időarányos teljesítés) összevetésével kell megadni.
- (3) A szervezeti egységek közötti gazdasági relációkat a költségvetés „karon belüli átcsoportosítások” oszlopainak terv és tényszámai segítségével kell megadni.
- (4) A gazdasági beszámolóban –a költségvetéshez hasonlóan– tartalmaznia kell a megelőlekezés (hitel) állományokat, valamint esedékessé vált (teljesített és nem teljesített) befizetési kötelezettségeket is intézeti szinten. A beszámolót előkészítő GB ülésen tételesen ismertetni kell a lejárt tartozásokat, nem teljesített befizetési kötelezettségeket és rögzíteni a visszafizetés módját.
- (5) A gazdasági beszámolóban és a kontrolling jelentéseknek tartalmaznia kell az előre nem tervezett, nagyobb évközi kiadások és bevételek részletezését, és a szervezeti egységek közti elosztásának tényadatait, valamint a kari likviditás és tartalék bevételeinek és kiadásainak tételes bemutatását.
- (6) A tisztán pénzügyi adatok mellett a beszámolóban ki kell térni a kari bevételek és kiadások múltbeli adatainak és a kapcsolatos jövőbeli kilátásoknak az elemzésére is.

#### **15. § Kontrolling**

A Kar és egyes szervezeti egységei gazdasági állapotának költségvetési év közben történt változásainak nyomon követésére, a szervezeti egységek vezetői és a kari Gazdasági Bizottság tagjai tájékoztatására, a döntéshozatal támogatására, rendszeres időközönként kontrolling jelentést kell készíteni.

- (1) A kari monitorozó jelentés adattartalma az időszakos egyetemi „Kontrolling jelentés” és a kari gazdasági nyilvántartás adataira épül, értelemszerű módosításokkal az éves gazdasági beszámoló időarányos részét tartalmazza.
- (2) A kari kontrolling jelentés megjelenése részben igazodik az időszakos egyetemi „Kontrolling jelentés” megjelenéséhez, de évente három alkalommal –február, május és október hónapokban– el kell készíteni, amelyben meg kell jeleníteni a megvalósult és elmaradt pénzmozgások tervezetthez képesti alakulását, rezsikimutatást intézeti és kari szinten, valamint a KLT pénzmozgásait is.
- (3) A gazdasági állapot felmérésének ki kell terjednie az egyetemi Költségvetési Szabályzat előírásainak megfelelően nem csak az egyes intézetek, hanem –az NTI és tanszékei kivételével, de az NTI rezsifizetési kötelezettségének számbavételével– külön-külön az összes szervezeti egység (tanszékek, Dékáni Hivatal, TTK Dékán) gazdálkodásának bemutatására.

## **A kari központi gazdálkodási apparátuson átfolyó egyéb tételek**

### **16. § Önköltséges (költségtérítéses) képzés**

Az önköltséges vagy költségtérítéses hallgatók oktatásából származó bevételek a más karok hallgatóinak beoktatásáért más karok által fizetett díjból, illetve a saját hallgatók által a karra befizetett önköltségből vagy költségtérítésből erednek.

- (1) Az egyetemi Költségvetési Szabályzat szerint a Kar adott éves költségvetési támogatásának meghatározása a költségtérítéses vagy önköltséges hallgatók átiktatásakor igénybe vett vagy nyújtott oktatási szolgáltatások karközi elszámolásának figyelembevételével történik.
- (2) A saját hallgatók által a karra befizetett önköltség vagy költségtérítés a Kar saját bevétele, emiatt az egyetemi és kari általános költségekhez való hozzájárulás terheli.
- (3) A Kar saját hallgatóinak befizetéseiből az egyetemi oktatási rezsizsorzóval számított egyetemi általános költségekhez való hozzájárulás, az általános rezsizsorzóval számított kari hozzájárulás, valamint az esetleges járulékos költségek levonása után fennmaradó összeget az intézetek és az NTI között kell elosztani.
- (4) A magyar állami képzéseken résztvevő költségtérítéses vagy önköltséges hallgatók esetében a 30. §(2) és (3) bekezdései szerint, az igénybevett szolgáltatásokkal arányos díjból kedvezményt adható. A kedvezményekkel csökkentett összegnek a jelen paragrafus (3) bekezdésében megadott levonások után fennmaradó részét a következő eljárással kell az intézetek között elosztani:
  - a) A kedvezmények nélkül számított összes névleges költségtérítés és önköltség befizetéseknek a képzést gondozó intézetre vetített részaránya szerint kell a levonások után fennmaradó befizetések összegét az intézetek között elosztani.
  - b) A karon belüli költségtérítéses és önköltséges átiktatások elszámolását az egyes intézetek közötti, illetve az intézetek és az NTI közötti megállapodásokban rögzített keretátadásokkal kell elvégezni.

### **17. § Központilag szervezett idegen nyelvű képzések**

- (1) *Előkészítő kurzusok idegen nyelven* („pre-engineering” képzés)
  - a) A többi karra beiratkozott hallgatók esetén az előkészítő kurzusok lebonyolításáért a karoktól részfinanszírozás érkezik, melyet a 332-es szervezeti egység egy elkülönített témaszámán kell kezelni és a kari rezsizsorzó levonása után a résztvevő intézeteknek teljesítményarányosan kell továbbítani.
  - b) A kurzusok megszervezését a Matematika Intézet és a Fizikai Intézet közösen végzi, mindkét intézetben egy-egy koordinátor irányításával.
  - c) A kurzusok lebonyolításának minden költségét (óradíjak, teremdíjak, adminisztrációs díjak, stb.) az oktatásban résztvevő intézetek fedezik.
- (2) *Előkészítő kurzusok idegen nyelven* („general course”)
  - a) Az Építőmérnöki- és Építészmérnöki Karokra beiratkozott hallgatók esetén az előkészítő kurzusok lebonyolításáért a karoktól részfinanszírozás érkezik, melyet a 332-es gazdálkodási egység egy elkülönített témaszámán kell kezelni és a kari rezsizsorzó levonása után a résztvevő intézeteknek teljesítményarányosan kell továbbítani.
  - b) A kurzusok lebonyolításának minden költségét (óradíjak, teremdíjak) az oktatásban résztvevő intézetek fedezik.
- (3) *Külföldi hallgatók részképzése*
  - a) Az ilyen képzések karok közötti egyetemi szintű elszámolása a magyar nyelvű önköltséges vagy térítéses képzés elszámolási elvei szerint történik (16. §(1)).
  - b) A külföldi részképzéses saját hallgatóknak nyújtott oktatási szolgáltatások karon belüli elszámolására a 16. §(2)-(4) bekezdéseit kell alkalmazni azzal a különbséggel, hogy külföldi hallgatók részképzése esetén az oktatási szolgáltatásokért felszámolt díjból kedvezmény nem adható.

### **18. § Szervezeti egységhez köthető oktatási költségek**

- (1) *Idegen kari termék használati díja*

- a) Az idegen kari termék használatért fizetett díjakat az előző év felhasználási adatai szerint kell megbecsülni, és a kari költségvetési algoritmusban az egyes intézetek költségei között kell figyelembe venni. A költségvetés logikája szerint ezek az összegek egyben az intézeti bevételeket is növelik, ezért a költségvetési év közben ebből származó tényleges kiadásokat az intézetek saját költségvetési támogatásukból fedezik.
- b) A Dékáni Hivatalhoz beérkező idegen kari termékért fizetendő térítési igényt a tényleges felhasználás szerint fel kell bontani, ahol meg kell különböztetni az
  - ba) intézethez köthető teremfoglalásokat (beleértve a vizsgák, zárthelyik, konzultációk foglalásait is), amelyekhez rendelhető összegeket az intézetnek kell a Dékáni Hivatal felé befizetni;
  - bb) a pre-engineering képzés teremfoglalásait, amelyeket a pre-engineering képzésért befolyt összegek terhére kell elszámolni;
  - bc) a Dékáni Hivatal teremfoglalásait doktori és habilitációs védésekre és doktori bizottsági ülésekre, amelyeket a doktori, habilitációs és honosítási eljárások beszedett díjainak a terhére kell elszámolni;
  - bd) a Dékáni Hivatal teremfoglalásait kari rendezvényekre, amelyeket a kari közös költségek terhére kell elszámolni.
- (2) *Tanszéki kompenzációs díjak*
  - a) A tanszéki kompenzációs díjak a tanszékek oktatási folyamatban elkövetett hibái miatt központilag kirótt díjak, amelyeket a Dékáni Hivatalon keresztül kell az egyetem felé megtéríteni.
  - b) A kompenzációs díjakat minden tanszéknek a saját költségvetése terhére kell a Dékáni Hivatal felé befizetni.

## **19. § Folyóirat és elektronikus könyvtári szolgáltatások előfizetési költségei**

- (1) Kedvező előfizetési kondíciók elérésére a kari folyóirat rendeléseket kari szinten, egy összegben kell az egyetem felé jelezni. Ezért a Dékáni Hivatal együttesen rendeli meg a MI, FI, KTT és NTI előfizetéseit.
- (2) Az intézetek és az NTI az előfizetések költségeit saját rendelésüknek megfelelően szétosztva viselik.
- (3) A rendelésekhez az OTKA pályázatok általános költség hányadának egynegyedét kivető, tudományos információk beszerzésére fordítandó részét is fel kell használni, amely az intézetek által teljesített OTKA rezszi befizetés arányában történik.
- (4) Mivel a folyóirat rendelések költségei és a fenti pontban leírt OTKA rezszi befizetési arányok az egyes intézetek esetében nem egyeznek meg, ezért azok az intézetek, amelyeknek tudományos információk beszerzésére fordítandó OTKA rezszi összege meghaladja az általa rendelt folyóirat önrész összegét, a különbözetet a KLT-n keresztül a többi intézet befizetéseiből visszakaphatja.

## **Általános gazdasági szabályozások**

### **20. § Költségvetési támogatáson kívüli egyetemi források elosztása**

- (1) A költségvetési támogatáson felüli, nem meghatározott célfeladat elvégzésére szánt egyetemi vagy év közben érkező különtámogatások (pl. létesítményfejlesztési keret) elosztásáról 1 M Ft értékhatárt meghaladó források esetében minden esetben a Kari Tanács dönt. A fenti értékhatár alatt a forrás felhasználásáról a dékán dönt, a döntésekről tájékoztatja az intézetek vezetőit.
- (2) A meghatározott kari célfeladat elvégzésére kiutalt egyetemi vagy év közben érkező különtámogatások (pl. BME Alfa fejlesztés) keretösszegét a kari közös kiadások (332-es szervezeti egység) egyik témaszámán kell gyűjteni, és a megvalósítást koordináló szervezeti egység(ek)nek a célfeladat megoldásához szükséges dologi ráfordításokra, valamint a feladat megvalósításában ténylegesen résztvevők személyi díja-

zására átadni. A támogatás felhasználásáról a koordináló szervezeti egységnek be kell számolnia.

### **21. § Intézeti hatáskörbe tartozó kari rendezvények és versenyek**

(1) A jelen Szabályzat 10. §(1) pontjában fel nem sorolt egyéb kari rendezvények és versenyek (pl. Mikulás Fizika vagy Medve Vetélkedő) intézeti hatáskörbe és intézeti finanszírozás alá tartoznak, emiatt nem képezik a közös kari kiadások részét.

### **22. § Nem tervezett évközi, váratlan költségvetési események kezelésének rendje**

A költségvetési év közben bekövetkezett váratlan kari kiadások, ill. bevételek kezelését a következő szabályok határozzák meg.

(1) Szervezeti egységhez nem köthető váratlan kari kiadás forrásait az alábbi sorrendben kell megteremteni:

- a) A váratlan kiadás fedezésére elsődlegesen a KLT forrásait kell használni, azonban az erre felhasználható összeg nem haladhatja meg a tárgyévi költségvetésben tervezett likviditás és tartalék nyitó összegének 50%-át.
- b) Amennyiben a szükséges összeg a KLT aktuálisan rendelkezésre álló mennyiségét meghaladja, illetve ha az a fenti a) pontban szereplő 50%-os határnál nagyobb, de nem haladja meg a Kar tárgyévi teljes egyetemi költségvetési támogatásának 5%-át, a hiányzó összeget a tárgyévi költségvetési támogatások arányában kell az intézetekre és a Dékáni Hivatalra terhelni.
- c) Ha a váratlan kiadás nagysága meghaladja a Kar tárgyévi teljes egyetemi költségvetési támogatásának 5%-át, a kiadás fedezésének módjáról a dékán előterjesztése alapján a Kari Tanácsnak kell döntenie.

(2) Szervezeti egységhez nem köthető váratlan kari bevétel elosztását az alábbi lépésekben kell meghatározni:

- a) Amennyiben a nem tervezett bevétel nagysága nem haladja meg a tárgyévi költségvetésben tervezett likviditás és tartalék nyitó összegének 50%-át, a bevételt a kari likviditás és tartalék témaszámra kell elhelyezni.
- b) Ha a bevétel nagysága a fenti alpontban szereplő 50%-os határnál nagyobb, de nem haladja meg a Kar tárgyévi teljes egyetemi költségvetési támogatásának 5%-át, a bevételnek a fenti határértéknek megfelelő részét a kari likviditás és tartalék témaszámon kell elhelyezni, azt ezt meghaladó részt pedig a tárgyévi költségvetési támogatások arányában kell az intézetek és a Dékáni Hivatal között elosztani.
- c) Ha a bevétel nagysága meghaladja a Kar tárgyévi teljes egyetemi költségvetési támogatásának 5%-át, a bevétel elosztásáról a Kari Tanácsnak kell döntenie.

### **23. § Szervezeti egység szintű gazdálkodási nehézségek kezelése**

Szervezeti egység szintű gazdálkodási nehézség akkor jelentkezik, ha az adott szervezeti egység a munkáltató által törvény szerint kötelezően fizetendő juttatásokat (így különösen az alapilletmény, vezetői pótlék, végkielégítés, jubileumi jutalom, stb.) saját költségvetési keretének a terhére nem tudja teljesíteni.

(1) A fellépő gazdálkodási nehézségeket intézeti (vagy ott jelentkező gazdálkodási nehézségek esetén Dékáni Hivatali) szinten kell megoldani. A 11. §(4) bekezdése szerint az NTI gazdálkodási gondjainak megoldásáért az NTI felel, a Kar ehhez hozzájárulást nem nyújt.

(2) A szervezeti egység gazdálkodási problémáit technikai értelemben az a tény azonosítja, ha a havi bérkifizetések után az MGR-ben keletkező ideiglenes kereteit az adott intézet (Dékáni Hivatal) 30 napon belül nem tudja kiegyenlíteni vagy az ideiglenes keretek megjelenéséhez vezető hibás könyvelési okokat megszüntetni.

(3) Szervezeti egység szintű gazdálkodási nehézség léphet fel továbbá abban az esetben, ha a kari költségvetés elfogadását követő intézeti keretátadások után az intézet költségvetés szerinti támogatása nem elegendő az összes éves ideiglenes keretének kiegyenlítésére. Valótlan ideiglenes keretek megjelenéséhez vezető hibás könyvelési okok megszüntetésére ebben az esetben 20 nap áll rendelkezésre.

- (4) A (2) és (3) bekezdésekben leírt állapot fellépéséről a Kar gazdasági vezetésének a Gazdasági Bizottságot tájékoztatnia kell, valamint ezzel egyidejűleg az intézet (Dékáni Hivatal) mindennemű újabb kötelezettségvállalást jelentő lépését mindaddig fel kell függeszteni, ameddig a még fennmaradó összes ideiglenes keretét ki nem egyenlítette.
- (5) Ha a (2) és (3) bekezdésekben megadott határidőn túl további 20 napig nem történik meg az intézet összes ideiglenes keretének kiegyenlítése, úgy intézetigazgatói véleménykikérés mellett dékáni szinten meg kell indítani az adott intézet korábbi átnyúló kötelezettségvállalásainak lehetőség szerinti megszüntetését (pl. keresetkiegészítések visszavonását, munkavégzésre irányuló jogviszonyok felbontását stb.).
- (6) Szervezeti egység szintű gazdálkodási nehézségek megoldására a dékán javaslatot tesz a Kari Tanács számára, ami kiterjedhet az érintett intézet szervezeti átalakítására is. A javaslat tartalmazhat kölcsönfelvételt karon kívüli vagy kari forrásból. A kölcsönt legkésőbb a kar következő évi költségvetésében az érintett intézet költségvetési részesedése terhére vissza kell fizetni.
- (7) Egy éven túl folyamatosan fennálló gazdálkodási nehézségek esetén a dékán olyan mértékű beavatkozást (pl. munkairányítói jogkörök átvételét, szervezeti átalakítást) hajt végre az érintett intézeten belül, amely a korábbi intézkedésekkel együtt megszünteti a gazdálkodási nehézségeket.

#### **24. § Saját bevételek és a kari rezsifizetés szabályai**

Saját bevételnek számít a szervezeti egységek minden olyan bevétele, amely az egyetemi Költségvetési Szabályzat szerint is saját bevételnek minősül. Mivel a Kar gazdálkodási modelljében a szervezeti egységek közti elosztás az elért bevételekre és az okozott költségek megtérítésére épül, ezért minden saját bevétel (pályázatok, ipari kapcsolati szerződések, tanfolyamok bevételei, stb.) után az illetékes szervezeti egységnek hozzá kell járulnia a kari általános költségekhez (kari rezszi).

- (1) A TTK minden szervezeti egysége, minden saját bevétel után meg kell, hogy térítse az egyetem általános költségeit (egyetemi rezsit), valamint a kari működéshez való hozzájárulásként az éves költségvetésben meghatározott kari rezsiszorzó értékének megfelelően a saját bevétel arányos részét. Az ipari szerződéses kapcsolatokon, pályázati bevételeken túl rezsiköteles saját bevételnek minősülnek a szervezeti egységek saját szervezésű oktatásból (mint például felkészítő és felzárkóztató kurzusokból, szakirányú továbbképzésekből, külföldi hallgatók idegen nyelvű részképzéséből) származó bevételei is. Nem rezsiköteles azonban a 20. §-ban leírt források igénybevétele.
- (2) A fenti hozzájárulásokon túl az egyes intézetek saját szervezeti egységeik szerződésai tekintetében intézeti hozzájárulást is előírhatnak.
- (3) A Kar költségvetése bizonyos típusú saját bevételek esetében az általánostól eltérő rezsiszabályokat (kari és intézeti rezsiszorzó mértékek együttesét) is megállapíthat. Ebben az esetben a költségvetésben egyértelműen rendelkezni kell arról, hogy az általánostól eltérő rezsiszorzó mértékeket a saját bevételek milyen körére kell alkalmazni.
- (4) Különleges esetekben (speciális saját bevételek esetében) az általánostól eltérő kari rezszi mértékét a Kari Tanács a költségvetés elfogadásától függetlenül, év közben is megállapíthatja.
- (5) A pályázatok kari kötelezettségvállalásához, illetve szerződések kari jóváhagyásához csatolni kell a témavezető, tanszékvezető és intézetigazgató által aláírt, dékáni utasítással kiadott úrlapon adott nyilatkozatot a rezsifizetési szabályok tudomásulvételéről.
- (6) A saját bevétel kezeléséért felelős témavezető –az intézetigazgatóval való egyeztetést követően– kérheti a BME gazdasági irányításától a rezszi befizetés adott határidőig történő elhalasztását. Az egyetemtől kapott rezsihalasztási engedély a kapott határidőig mentesít a kari és az intézeti rezszi hozzájárulás befizetésétől is.

- (7) A saját bevételek témaszáma-ra való beérkezését követően a bevétel kezeléséért felelős témavezető köteles 5 munkanapon belül a Dékáni Hivatal felé jelezni a beérkezés tényét, illetve a bevételi összeghez tartozó teljes levonható rezszi összegét rezszi bevételi témaszámon rendelkezésre bocsátani.
- (8) A szervezeti egységek tervezett és tény saját bevételeit, az ennek megfelelő rezszi befizetési kötelezettségeket, megvalósult rezszi befizetéseket, illetve tartozásokat, pályázati önrészhez adott kari előlegeket a jelen Szabályzat 2. mellékletében leírt rezszi nyilvántartó rendszer segítségével a Dékáni Hivatal folyamatosan nyomon követi. A rezszi befizetések összesítő lapjai a 15. § szerinti kontrolling jelentések részét képezik.
- (9) A Dékáni Hivatal a teljes levonható rezsziösszegnek a kari (hivatali) rezszi gyűjtő témaszáma-ra való beérkezése után 5 munkanapon belül az intézeti (és tanszéki) rezszi összegét az intézet (tanszék) erre kijelölt témaszáma-ra átadja.
- (10) Az NTI rezszi befizetésének különös szabályait a 11. §(7) és **Hiba! A hivatkozási forrás nem található.** bekezdései határozzák meg.
- (11) A saját bevételek adminisztratív kezelése miatt jelentkező, Dékáni Hivatal szintű külön feladatok ellátása személyi költségeinek fedezésére a gazdálkodási év során befolyó kari rezszi összegéből 30%-nak megfelelő részt, de legfeljebb a Dékáni Hivatal tárgyévi tervezett bérköltsége 1/12-ed részének megfelelő összeget, a Dékáni Hivatal (331) erre elkülönített témaszáma-n kell gyűjteni, míg a kari rezszi ezután fennmaradó részét a kari likviditás és tartalék egyik témaszáma-ra kell átadni.
- (12) A KLT kari rezszi-ből származó részéből kell fedezni a következő évi költségvetés közös kari kiadásainak a 28. §(8) pontjában leírt, a költségvetés által jóváhagyott összeget.

## **25. § A kari gazdálkodási szereplők karon belüli vagy karon kívüli gazdasági jellegű kapcsolatai**

- (1) Gazdasági megállapodást csak az intézetigazgató vagy a dékán köthet. Minden ilyen 1 M Ft értékhatárt meghaladó megállapodásról vagy egyéb gazdasági kapcsolatról az Igazgatói Értekezletet tájékoztatni kell.
- (2) Az 1 M Ft feletti tartozásokról vagy követelésekről (pl. intézetek közötti megállapodások a Karon belül, vagy megállapodás más karok szervezeti egységeivel; olyan tartozások, amelyek valamilyen befizetési kötelezettség elmulasztásából keletkeznek, stb.) a kari kontrolling jelentésben tételesen be kell számolni. Az 1 M Ft alatti ilyen jellegű kapcsolatokról a kontrolling jelentés az intézetenként összesített értékeket tartalmazza.
- (3) A kari gazdálkodási szereplők tartozásai, illetve követelései minden esetben intézetekhez (vagy az NTI-hez, illetve Dékáni Hivatalhoz) tartoznak, amely a megállapodásban résztvevő szervezeti egység vagy projekt intézete. Kölcsönjellegű tartozások keletkezése esetében írásban rögzíteni kell a tartozás visszafizetésének módját, körülményeit és határidejét.
- (4) Lejárt határidejű, esedékes tartozásoknak a fedezete minden esetben a tartozást okozó (hitelt felvevő, vagy befizetést visszatartó) szervezeti egység vagy projekt intézetének a következő évi költségvetési támogatása. A tartozás összegét az intézet következő évi költségvetési támogatásából le kell vonni, és az intézet témaszáma-ira az ennek megfelelő különbözetet kell átutalni.

## **A humán erőforrás kezelés gazdasági vonatkozásai**

### **26. § Személyi jellegű egyéb munkáltatói kifizetések**

- (1) A munkáltató által törvény szerint kötelezően fizetendő juttatások (így különösen az alapilletmény, vezetői pótlék, végkielégítés, jubileumi jutalom, stb.) az egyes szervezeti egységek saját költségvetését terhelik.
- (2) A munkáltató által adható személyi jellegű egyéb munkáltatói kifizetések, béren kívüli juttatások vagy cafetéria keret (a vonatkozó főigazgatói körlevélben meghatáro-



zott béren kívüli juttatásfajták, így pl. munkahelyi étkezés, Erzsébet utalvány, Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP kártya), helyi és helyközi utazási bérlet, iskolakezdési támogatás, stb.); és más, béren kívüli juttatásnak nem minősülő nem rendszeres személyi juttatások (pl. temetési segély) jogcímét és mértékét saját költségvetésük terhére az egyes szervezeti egységek egymástól függetlenül, önállóan határozhatják meg.

## **27. § Rendkívüli utazási szabadságok**

- (1) A Kar dolgozóinak a munkáltató által vállalt kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos utazásaira a hivatalos utazások szabályai vonatkoznak.
- (2) A Kar dolgozói olyan utazások esetében, amelyek ugyan a munkáltató érdekében is állnak, de amelyre a munkáltató nem kötelezte a dolgozót, és amely utazás nem minősül hivatali utazásnak, kiküldetésnek, a munkáltatói jogkört gyakorló engedéllyel, meghatározott feltételekkel mentesülhetnek a munkavégzés alól („rendkívüli utazási szabadság”). A díjazásukra ez esetben a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt megállapodás alapján kerül sor, amelyet a távollétek jelentésére irányadó szabályok szerint, a megállapodás megküldésével kell az egyetem munkaügyi adminisztrációja felé jelenteni.<sup>1</sup>
- (3) A meghatározott feltételek teljesülését (pl. az utazás az egyetem érdekeinek megfelelő, szerződésben lefektetett kötelezettségekkel kapcsolatos, a rendkívüli szabadság időtartama alatt a dolgozói munkahelyi feladatainak ellátása megoldott) a tanszékvezető ítéli meg.
- (4) A (2) bekezdés szerinti utazási célú távollét engedélyezéséhez a Dékáni Hivatal felé be kell nyújtani a tanszékvezető és az intézetigazgató ellenjegyzésével ellátott, dékáni utasítással kiadott űrlapot, a távollét alatti megállapodás szerinti díjazás mértékének feltüntetésével.

## **28. § Kari kitüntetések**

A kari kitüntetések odaítélésének feltételeit a TTK Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. melléklete határozza meg. A kitüntetések költségeinek karon belüli elosztására a következő szabályokat kell alkalmazni. A felsorolt kitüntetésekért járó díjak mindenkor összegét a Kar éves költségvetésében kell meghatározni. Az alábbiakban a „kitüntetések költsége” kifejezés a díjon kívül az adományozással kapcsolatos egyéb járulékos költséget (pl. oklevél) is jelenti.

- (1) A „*Kar Kiváló Hallgatója*” cím. A kitüntetések költségét a jelen Szabályzat 10. §(1)k) pontja szerint fele összegben a kari közös kiadások részeként kell tervezni.
- (2) „*Julesz Béla*”, „*König Gyula*” és „*Zemplén Győző*” *Ifjúsági Kutatási Díjak*. A kitüntetésért azonos díj jár. Amennyiben a Kar éves költségvetése a doktori iskolák számára különtámogatást határoz meg, úgy a kitüntetések költségét az adott díjjal kapcsolatos doktori iskola támogatásából kell fedezni. Ha az éves költségvetés ilyen különtámogatást nem tartalmaz, akkor a díjak költségét teljes összegben a kari közös kiadások részeként kell tervezni.
- (3) A „*Kar Kiváló Oktatója*” cím. A kitüntetésből évente legfeljebb 4 darab adományozható. A kitüntetések költségét teljes összegben a kari közös kiadások részeként kell tervezni.
- (4) „*Dékáni Dicséret*”. A kitüntetések költségét a felterjesztő szervezeti egység fedezi.
- (5) A „*Dékán Elismerő Oklevele*”. A kitüntetések költségét a költségvetés által meghatározott dékáni keretből kell fedezni.
- (6) A „*Kar Elismerő Oklevele*”. A kitüntetések teljes költségét a felterjesztő szervezeti egység, illetve a (felterjesztő) Hallgatói Képviselőlet fedezi.
- (7) „*Természettudományi Kar Emlékplakett*”. A kitüntetések teljes költségét a felterjesztő szervezeti egység fedezi.
- (8) „*TTK Tudományos Ösztöndíj*”, a BME Térítési és Juttatási Szabályzata, valamint Főigazgatói Körlevél által szabályozott, az átfogó szervezeti egység által adható ösztön-

<sup>1</sup> Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 146.§ (2) bekezdés

díj. Az ösztöndíj forrása a TTK saját bevételei alapján fizetett kari rezszi. Az odaítélt ösztöndíjak teljes összege nem haladhatja meg az adott költségvetési évre tervezett kari rezszi bevétel 15%-át.

### **29. § Egyetemi és állami kitüntetések**

- (1) Az egyetemi és állami kitüntetések odaítélésének feltételeit a TTK Szervezeti és Működési Szabályzatának 10. melléklete, illetve Rektori Utasítás határozza meg.
- (2) A kitüntetések költségeit, amely a kar által fizetendő díj mellett az adományozással kapcsolatos egyéb járulékos költségeket (pl. felterjesztés költsége, oklevél, stb.) is jelenti, minden esetben a felterjesztő szervezeti egység fedezi.

### **30. § Költségtérítés és önköltség mérséklési kérelmek**

A hallgatók költségtérítésének szabályait, illetve az önköltség fizetési rendjét a BME Térítési és Juttatási Szabályzata határozza meg. A térítési díjak az állandó költségeket fedező részből és az igénybevett szolgáltatások (kreditek) mennyiségével arányos díjból állnak.

- (1) Az állandó költségek fedezésére szolgáló díj a félévente 30 kreditet felvett hallgatókra megállapított díj harmada. Az állandó költségek fedezésére szolgáló díjból kedvezmény nem adható.
- (2) Az igénybevett szolgáltatásokkal arányos díjból a dékán kedvezményt adhat a Hallgatói Képviselőlet javaslatára, azzal a megkötéssel, hogy a megítélt kedvezmények teljes összege nem haladhatja meg az adott szorgalmi időszak félévében az igénybevett szolgáltatásokkal arányos díjból (kedvezmények nélkül számolt) befolyó teljes összeg 20%-át.
- (3) Költségtérítést fizető hallgatók esetében a kedvezmény összege nem lehet nagyobb, mint a hallgató által fizetendő teljes (állandó+arányos) költség 50%-a.

## **A Dékáni Hivatal kezelésébe tartozó gazdálkodási kérdések**

### **31. § Doktori képzés**

A BME Doktori és Habilitációs Szabályzatával (DHSz) összhangban a TTK Dékáni Hivatala kezeli a Kar által gesztorált doktori képzések gazdasági/pénzügyi adminisztrációját.

- (1) A Dékáni Hivatal adminisztratív feladatai ezen a területen:
  - a) Beszedi a doktori képzésre jelentkezők felvételi eljárásának díját,
  - b) beszedi a doktori képzésben résztvevő hallgatók költségtérítését vagy önköltségét,
  - c) gondoskodik a doktori ösztöndíjat elnyert hallgatók ösztöndíjának átutalásáról.
- (2) A doktori képzés felvételi eljárásának díja, költségtérítése és önköltsége a Dékáni Hivatal saját bevételét képezik, amelyet egyetemi és kari rezsifizetési kötelezettség terhel.
- (3) A doktori képzések önköltségének összegét a Kari Tanács állapítja meg. Amennyiben a doktori képzés során végzett kutatómunka –együtműködési megállapodás alapján– más intézettel együtműködve történik, a Kari Tanács az együtműködő intézetben felhasznált erőforrások igénybevételével arányosan az önköltség mértékét az általánosan meghatározott önköltség értékéhez képest csökkentheti. Az egyes doktorandusz hallgatók által fizetendő költségtérítést vagy önköltséget a doktori iskola tanácsa javaslatára, a Kar Gazdasági Bizottságával egyeztetve, a Kar dékánja mérsékelheti.

### **32. § Doktori, habilitációs és honosítási eljárások**

A TTK SzMSz-e szerint, a BME DHSZ-el összhangban a Dékáni Hivatal bonyolítja a Kar illetékességi területébe tartozó doktori, habilitációs és honosítási eljárásokat.

- (1) Ezekhez kapcsolódóan elvégzi a
  - a) a doktori, habilitációs és honosítási eljárási díjak beszedését és nyilvántartását;
  - b) az eljárások költségeinek (opponensi díjak, posta, terembérlet, bírálók utaztatása, stb.) kifizetésével kapcsolatos teendőket.
- (2) A doktori, habilitációs és honosítási eljárások díja a Dékáni Hivatal saját bevételét képezi, amelyet egyetemi és kari rezsifizetési kötelezettség terhel.

- (3) A doktori, habilitációs és honosítási oklevelek kiállítási és borító költsége a közös kari kiadások részét képezi. Az eljárások opponensi díjait, ezek járulékait, valamint az eljárások okleveleken túli összes dologi költségét az eljárások díjának az egyetemi és kari rezsivel csökkentett összegéből kell fedezni.

## **Transzparencia**

### **33. § A kari gazdálkodás belső nyilvánosságának biztosítása**

- (1) Intézetenként egy fő –titoktartási nyilatkozat aláírása mellett– betekintési jogot kap az MGR rendszer 332-es szervezeti egységének témaszámaihoz, valamint a kari rezi nyilvántartási rendszer szervezeti egység szintű összesítő adataihoz.

## **Átmeneti és záró rendelkezések**

### **34. § Az NTI 2014-es költségvetési évre vonatkozó kezelése**

- (1) Az NTI nem tart igényt arra a 2014-es kari költségvetésben megfogalmazott "kompenzációra", ami az NTI rehabilitációs járulékaiknak és (kincstári) banki átutalási költségeinek a Kar általi megtérítését jelentené.
- (2) Az NTI a 2014. május 6. előtt megkötött szerződések alapján futó projektek esetében (a 2014-es költségvetés 2. határozati pontjának megfelelően) nem fizet kari rezsit. A 2014. május 6-ával induló és 2014. december 31-el végződő időszakban kötött szerződésekre az NTI az általános szabály szerint fizet kari rezsit. Az NTI 2015. január 1-el kezdődően megkötött szerződéseinek esetében a rezsiszorzó mértékére nézve a 11. §(7) bekezdését kell alkalmazni.

### **35. § A Kognitív Tudományi Tanszék 2015-ös költségvetési részesedését befolyásoló átmeneti szabályozás**

- (1) A Kognitív Tudományi Tanszék 2015-ös költségvetési részesedésének algoritmikus meghatározásánál saját hallgatóként kell figyelembe venni a BME Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Ergonómia és Pszichológia Tanszékével közösen akkreditált és gondozott *Pszichológia mesterképzés* hallgatóit is.

### **36. § A költségvetés év végi aktualizálásának átmeneti szabálya**

- (1) Az előző éves költségvetés pontosító elszámolását 2015 elején nem kell végrehajtani.
- (2) A 2016. évi költségvetéstől kezdődően az aktuális év kari költségvetését mindig az előző év intézeti szintű pontosításaival kell indítani.

### **37. § Záró rendelkezések**

- (1) A jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az utazási szabadságokat szabályozó 2/2011.(XII.9.) számú Dékáni Körlevél.
- (2) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 13/A. §-ában foglalt felhatalmazás alapján az egyetem működtetését végző kancellár egyetértési jogot gyakorol az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, így a jelen Gazdálkodási Szabályzat rendelkezéseiből fakadó gazdálkodási intézkedésekkel összefüggésben is.

## **MELLÉKLETEK**

- 1. melléklet** A kari költségvetési algoritmus részletes leírása
- 2. melléklet** A kari rezsinyilvántartó rendszer: Működő (minta) Excel fájl és felhasználói leírás