

A Budapesti Corvinus Egyetem  
Hallgatói Önkormányzatának

## **alapszabályának függeléke**



# Tartalomjegyzék

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b> .....	<b>2</b>
<b>I. FÜGGELÉK</b> .....	<b>3</b>
A BCE HÖK hivatalos elérhetőségei .....	3
<b>II. FÜGGELÉK</b> .....	<b>7</b>
A BCE HÖK hivatalos bélyegző.....	7
<b>III. FÜGGELÉK</b> .....	<b>13</b>
A BCE HÖK szakbizottságai .....	13
A BCE HÖK munkacsoportjai .....	13
<b>IV. FÜGGELÉK</b> .....	<b>14</b>
Adatvédelmi rend .....	14
<b>V. FÜGGELÉK</b> .....	<b>15</b>
Iratkezelési rend .....	15
<b>VI. FÜGGELÉK</b> .....	<b>16</b>
Helység- és eszköz használati rend .....	16
<b>VII. FÜGGELÉK</b> .....	<b>17</b>
Szolgáltatási rend .....	17
<b>VIII. FÜGGELÉK</b> .....	<b>18</b>
Diákszervezeti akkreditációs és működési rend .....	18
<b>IX. FÜGGELÉK</b> .....	<b>19</b>
Rendezvényszervezési ügyrend.....	19
<b>X. FÜGGELÉK</b> .....	<b>20</b>
A Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat gazdálkodása .....	20
<b>XI. FÜGGELÉK</b> .....	<b>30</b>
A BCE HÖK etikai szabályzata .....	30

# I. függelék

## *A BCE HÖK hivatalos elérhetőségei*

### 1. Levelezési címek

Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat	1093 Budapest, Fővám tér 8.
Budai Campus Hallgatói Önkormányzat	1118 Budapest, Villányi út 29–43.
Közgáz Campus Hallgatói Önkormányzat	1093 Budapest, Fővám tér 8.
Élelmiszertudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	1118 Budapest, Villányi út 29–43.
Kertészettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	1118 Budapest, Villányi út 29–43.
Tájépítészeti Kar Hallgatói Önkormányzat	1118 Budapest, Villányi út 29–43.
Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	1093 Budapest, Fővám tér 8.
Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	1093 Budapest, Fővám tér 8.
Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	1093 Budapest, Fővám tér 8.

## 2. Elektronikus levelezési címek

<b>Választmányi tagok és megbízottak, elnöki megbízottak</b>	
<i>Vezetéknév Keresztnév</i>	<i>keresztnev.vezeteknev@bcehok.hu</i>
<b>A BCE HÖK testületei</b>	
Küldöttgyűlés	kuldottgyules@bcehok.hu
Tanács	tanacs@bcehok.hu
Elnökség	elnokseg@bcehok.hu
Felügyelő Bizottság	felugyelo.bizottsag@bcehok.hu
Diákjóléti Bizottság	diakjoleti.bizottsag@bcehok.hu
Gazdasági Bizottság	gazdasagi.bizottsag@bcehok.hu
Kollégiumi Bizottság	kollegiumi.bizottsag@bcehok.hu
Kommunikációs Bizottság	kommunikacios.bizottsag@bcehok.hu
Oktatási Bizottság	oktatasi.bizottsag@bcehok.hu
Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága	kulugyi.bizottsag@bcehok.hu
Diákszervezeti Tanács	diakszervezeti.tanacs@bcehok.hu
Diákszervezeti Tanács Operatív Bizottság	operativ.bizottsag@bcehok.hu
Rendezvényszervezési Munkacsoport	rendezveny@bcehok.hu
Titkárság	titkarsag@bcehok.hu
<b>A BCE HÖK képviselői</b>	
Elnök	elnok@bcehok.hu
Alelnökök	alelnok@bcehok.hu
Diákjóléti referens	diakjoleti.referens@bcehok.hu
Diákszervezeti referens	diakszervezeti.referens@bcehok.hu
Gazdasági referens	gazdasagi.referens@bcehok.hu
Kollégiumi referens	kollegiumi.referens@bcehok.hu
Kommunikációs referens	kommunikacios.referens@bcehok.hu
Külügyi referens	kulugyi.referens@bcehok.hu

Oktatási referens	oktatasi.referens@bcehok.hu
<b>A campus HÖK-ök</b>	
Budai Campus Hallgatói Önkormányzat	budaihok@bcehok.hu
Közgáz Campus Hallgatói Önkormányzat	kozgazhok@bcehok.hu
<b>A kari HÖK-ök</b>	
Élelmiszertudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	etkhok@bcehok.hu
Kertészettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	ketkhok@bcehok.hu
Tájépítészeti Kar Hallgatói Önkormányzat	tajkhok@bcehok.hu
Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	gthok@bcehok.hu
Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	kotkhok@bcehok.hu
Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	ttkhok@bcehok.hu
<b>A kari HÖK-ök elnökei</b>	
Élelmiszertudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	etkhok.elnok@bcehok.hu
Kertészettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	ketkhok.elnok@bcehok.hu
Tájépítészeti Kar Hallgatói Önkormányzat	tajkhok.elnok@bcehok.hu
Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	gthok.elnok@bcehok.hu
Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	kotkhok.elnok@bcehok.hu
Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	ttkhok.elnok@bcehok.hu

### 3. Telefonszámok

Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-5176
Budai Campus Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-6193
Közgáz Campus Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-5194
Élelmiszertudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-6193
Kertészettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-6193
Tájépítészeti Kar Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-6193
Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-5194
Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-5194
Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	+ 36-1/482-5194

## II. függelék

### *A BCE HÖK hivatalos bélyegzői*

Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Kaizinger Tamás Töhötöm</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Élelmiszertudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Kapás Bianka</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Illés Richárd</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Kertészettudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Trugly Bence</b>



Budapesti Corvinus Egyetem Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Stan Róbert</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Tájépítészeti Kar Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Szabó Gellért Vilmos</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Taksonyi Boglárka</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Pesti Campus Hallgatói Önkormányzat	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Taksonyi Boglárka</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Diákjóléti Bizottság	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Pártay Maja</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Budai Campus Diákjóléti Bizottság	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Barcsik Szabira</b>

Budapesti Corvinus Egyetem Közgáz Campus Diákjóléti Bizottság	
Bélyegző lenyomata	A bélyegzővel együtt érvényes név és aláírás
	<b>Pártay Maja</b>

## **III. függelék**

### ***A BCE HÖK szakbizottságai***

- 1) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Gazdasági Bizottság
- 2) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Oktatási Bizottság
- 3) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Kommunikációs Bizottság
- 4) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Diákjóléti Bizottság
- 5) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Kollégiumi Bizottság
- 6) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Nemzetközi Kapcsolatok Bizottsága

### ***A BCE HÖK munkacsoportjai***

- 1) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Diákszervezeti munkacsoport
- 2) Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat, Rendezvényszervezési munkacsoportja

## **IV. függelék**

### ***Adatvédelmi rend***

## **V. függelék**

### ***Iratkezelési rend***

## **VI. függelék**

### ***Helység- és eszköz használati rend***



## **VII. függelék**

### ***Szolgáltatási rend***

## **VIII. függelék**

### ***Diákszervezeti akkreditációs és működési rend***

## **IX. függelék**

### ***Rendezvényszervezési ügyrend***

# X. függelék

## *A Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat gazdálkodása*

### I. A gazdálkodás általános szabályai

(1) A Budapesti Corvinus Egyetem Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban BCE HÖK) a Szenátus által elfogadott költségvetési kereteken belül önálló, egységes gazdálkodást folytat. A BCE HÖK központi szervezete és részönkormányzatai az alábbi külön gazdálkodási és elszámolási egységeket képeznek:

- a. A BCE HÖK központi szervezete
- b. A Budai Campus Hallgatói Önkormányzata
- c. A Közgáz Campus Hallgatói Önkormányzata
- d. Az Élelmiszertudományi Kar Hallgatói Önkormányzata
- e. Az Kertészettudományi Kar Hallgatói Önkormányzata
- f. A Tájépítészeti Kar Hallgatói Önkormányzata
- g. A Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzata
- h. A Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzata
- i. A Társadalomtudományi Kar Hallgatói Önkormányzata

(2) A BCE HÖK a hatályos felsőoktatási törvényben és más vonatkozó jogszabályokban meghatározott normatív támogatásból és a működésével kapcsolatosan keletkező saját forrásokból a vonatkozó jogszabályok, az alapszabály és az Egyetem gazdasági szabályzatai alapján gazdálkodik.

(3) A BCE HÖK gazdálkodási és elszámolási egységeinek gazdálkodása önálló témaszámokon folyik.

(4) BCE HÖK önálló témaszámainak szerkezete:

- BCE HÖK Központi szervezet;
- BCE Budai Campus HÖK;
- BCE Közgáz Campus HÖK;
- BCE GTK HÖK;
- BCE KöTK HÖK;
- BCE TTK HÖK;

- Kultúra támogatás.

(5) HÖK által finanszírozott területek:

- I. HÖK Működési költségek
- II. Kommunikáció
- III. Külügy
- IV. Oktatás
- V. Rendezvényszervezés
- VI. Szervezetfejlesztés
- VII. Diákszervezeti és egyéb támogatások
- VIII. Diákjóléti és kollégiumi ügyek
- IX. Személyi jellegű kifizetések

## **II. A gazdálkodás rendje**

(1) Kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra és utalványozásra az Egyetem rektora és kancellárja, vagy az általuk megjelölt közalkalmazott jogosult.

(2) A BCE HÖK gazdálkodási és elszámolási egységeinek vezetői a pénzügyi keretek felett kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási joggal rendelkező közalkalmazott mellett jogosultak a kötelezettségvállaló által előzetesen megrendelt beszerzés fizikai átvételére és annak igazolására.

(3) A teljesítés igazolásért minden esetben a kötelezettségvállaló felel.

(4) A HÖK vezetők a (2) pontban meghatározott jogukat csak akkor gyakorolhatják, ha az alapszabály II. függelékében található aláírás mintát eljuttatják a BCE HÖK gazdasági referenséhez, aki megküldi azt a Kancellária részére.

## **III. A HÖK gazdálkodásának személyi feltételei, feladatok és felelőségek**

(1) BCE HÖK Elnök feladatai és hatásköre:

- a) Felügyeli, hogy a rendelkezésre bocsátott forrásokat a jogszabályok, valamint egyetemi belső szabályzatoknak megfelelően használják fel.

- b) A BCE HÖK Elnöke terjeszti elő a BCE HÖK testületeiben (BCE HÖK Elnökség, BCE HÖK Tanács, BCE HÖK Küldöttgyűlés) illetve a Szenátus Előkészítő Testületben és a Szenátuson a BCE HÖK éves költségvetését, féléves és éves beszámolóját, valamint megküldi a negyedéves és háromnegyed éves beszámolót a kancellár részére.
- c) A BCE HÖK Elnöke javaslatára a BCE HÖK Tanácsa választja meg a BCE HÖK gazdasági referensét, aki a BCE HÖK gazdasági folyamatainak koordinálásáért felel.
- d) Képviseli a hallgatói önkormányzatot az egyetemi testületekben.

(2) Egyetemi gazdasági referens feladatai:

- a) A BCE HÖK központi költségvetésének elkészítése, esetleges módosítása az elnök bevonásával.
- b) A campus és kari szintű költségvetések integrálása az összesített költségvetésbe.
- c) A BCE HÖK központi pénzügyi beszámolójának időszakos elkészítése.
- d) A campus és kari szintű időszakos pénzügyi beszámolók integrálása az összesített időszakos pénzügyi beszámolóba.
- e) Egyeztetés és kapcsolattartás a BCE gazdasági felsővezetésével, a Hallgatói Önkormányzat pénzügyi vonzatú tevékenységeinek felügyeletét ellátó közalkalmazottal, valamint a Kancellária adminisztratív munkatársaival.
- f) A BCE HÖK központi szintű tevékenységek, projektek dokumentációjának elkészítése a titkárság közreműködésével.
- g) A BCE HÖK gazdasági referense ellenőrzi, hogy a beérkezett számlák és az azokhoz csatolt teljesítésigazolások megfelelnek-e a költségvetésnek.
- h) Tájékoztatja a campus szintű és a kari gazdasági felelősöket a mindenkori gazdasági szabályozásokról, az azokban történő változásokról.
- i) Összehívja a BCE HÖK Gazdasági Bizottságának ülését legalább kéthavi rendszerességgel.
- j) Folyamatosan tájékoztatja a BCE HÖK elnökét a kiadások és bevételek alakulásáról, illetve utóbbiak további felhasználási lehetőségeiről, valamint az ezeket érintő szabályok, szabályzatok változásáról.

(3) Campus gazdasági felelős feladatai:

- a) A BCE HÖK campus szintű részönkormányzata költségvetésének elkészítése, esetleges módosítása az elnökök bevonásával.
- b) A BCE HÖK campus szintű részönkormányzata pénzügyi beszámolójának időszakos elkészítése.

- c) A campus HÖK szintű tevékenységek, projektek teljes körű dokumentációjának elvégzése (előzetes fedezetvizsgálati lapok, teljesítési igazolások előkészítése és kezelése, szerződések és egyéb kapcsolódó dokumentumok kezelése).
- d) A fent említett dokumentumok haladéktalan továbbítása a BCE HÖK gazdasági referense vagy a titkárság felé.
- e) Rövid, havi szintű beszámoló készítése a BCE HÖK gazdasági referense számára a megvalósult és folyamatban lévő campus szintű, gazdasági vonzatú projektekről.
- f) Folyamatosan tájékoztatják a soros elnököket a kiadások és bevételek alakulásáról, illetve utóbbiak további felhasználási lehetőségeiről, valamint az ezeket érintő szabályok, szabályzatok változásáról.

(4) Kari gazdasági felelős feladatai:

- a) A BCE HÖK kari szintű részönkormányzata költségvetésének elkészítése, esetleges módosítása az elnök bevonásával.
- b) A BCE HÖK kari szintű részönkormányzata pénzügyi beszámolójának időszakos elkészítése.
- c) A kari HÖK szintű tevékenységek, projektek teljes körű dokumentációjának elvégzése (előzetes fedezetvizsgálati lapok, teljesítési igazolások elkészítése és kezelése, szerződések és egyéb kapcsolódó dokumentumok kezelése).
- d) A fent említett dokumentumok haladéktalan továbbítása a Campus gazdasági referense vagy a titkárság felé.
- e) Rövid, havi szintű beszámoló készítése a BCE HÖK gazdasági referense számára a megvalósult és folyamatban lévő kari szintű, gazdasági vonzatú projektekről.
- f) Folyamatosan tájékoztatják a kari elnököket a kiadások és bevételek alakulásáról, illetve utóbbiak további felhasználási lehetőségeiről, valamint az ezeket érintő szabályok, szabályzatok változásáról.

(5) BCE HÖK titkársági munkatárs feladatai:

- a) Kapcsolattartás az egyetem más szervezeti egységeivel, kiemelt figyelemmel a Kancellária egyes irodáira, az Adminisztratív Igazgatóságra, a Rektori Titkárságra, a Külső Kapcsolatok Igazgatóság kommunikációért felelős munkatársára, és a Campus Igazgatósággal.
- b) Kapcsolattartás a HÖK külső partnereivel, a BCE HÖK elnökével és tisztségviselőivel,
- c) Segítségnyújtás a Hallgató Önkormányzat gazdasági adminisztrációs feladatainak ellátásában, a számlák kezelése, ellenőrzése.

(6) A BCE HÖK témaszámok kötelezettségvállalójának felelőssége:

A kötelezettségvállaló - akinek személyét az aktuális rektori-kancellári utasítás tartalmazza - személyében felel:

- a) a vonatkozó jogszabályok és az egyetem belső rendelkezéseinek betartásáért;
- b) a kötelezettségvállalás tartalmáért;
- c) a hatáskörébe utalt előirányzatok betartásáért;
- d) annak feltüntetéséért, hogy tárgyévi vagy tárgyéven túli fizetési kötelezettségről van szó;
- e) azért, hogy pénzügyi ellenjegyzésre a jelen szabályzatban rögzített rendelkezésre állási időt figyelembe véve a szükséges dokumentumok a pénzügyi ellenjegyzőhöz eljuttatásra kerüljenek;
- f) azért, hogy a feladat megkezdése, a beszerzés elindítása a pénzügyi ellenjegyzés hiányában, azt megelőzően nem történhet meg, biztosítva ezzel, hogy csak olyan körben vállaljon kötelezettséget, amelyre jogszabály, vagy e belső szabályzat feljogosította.

#### **IV. A BCE HÖK költségvetés tervezésének folyamata**

(1) A BCE HÖK éves működésének biztosítására részletes költségvetést készít, mely része az egyetem éves költségvetésének.

(2) A BCE HÖK költségvetését a jogszabályoknak, egyetemi szabályzatoknak megfelelően, valamint a Szenátus által elfogadott költségvetési irányelvek, koncepció alapján köteles elkészíteni.

(3) A BCE HÖK költségvetésének két részből kell felépülnie:

- a) számszaki rész, melyet az I. mellékletben meghatározott formátumban kell elkészíteni,
- b) szöveges rész, melynek tartalmaznia kell részletesen a HÖK adott évre tervezett tevékenységének bemutatását.

(4) A BCE HÖK költségvetésének elkészítési folyamata a következő:

- a) A BCE HÖK költségvetésén belül a kari HÖK-ök és a campus-HÖK-ök –saját működésüket illetően –rész költségvetéssel rendelkeznek. A kari HÖK-ök rész költségvetési tervét az adott kari HÖK-ök, a campus-HÖK-ök rész költségvetési tervét az adott campus-HÖK-öt alkotó kari HÖK-ök jogosultak megalkotni és elfogadni. Az elfogadott rész költségvetések a BCE HÖK egységes költségvetési tervének részévé válnak.



- b) A Küldöttgyűlés, a Tanács és az Elnökség útmutatásai alapján, a gazdasági referens irányításával, a Gazdasági Bizottság minden év november 10-ig elkészíti a BCE HÖK következő évi egységes költségvetésének előzetes kalkulációját, és benyújtja azt az Elnökségnek.
- c) Az Elnökség a benyújtott előzetes költségvetési kalkulációt a Felügyelő Bizottság véleményének kikérésével legkésőbb adott év november 20-ig véleményezi és megküldi a Tanácsnak.
- d) A Tanács az Elnökség által véleményezett előzetes költségvetési kalkulációt legkésőbb adott év november 30-ig véleményezi és megküldi a Küldöttgyűlésnek.
- e) A Küldöttgyűlés a Tanács által véleményezett előzetes költségvetési kalkulációról legkésőbb adott év december 10-ig döntést hoz.
- f) A BCE HÖK Gazdasági Bizottsága, az elfogadott előzetes költségvetési kalkuláció alapján a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling Irodájától kapott sarokszámok alkalmazásával, költségvetési tervet készít. A költségvetési terv elkészítésének határideje a Kontrolling Irodától kapott adatok kézhezvételétől számított 10 munkanap.
- g) A BCE HÖK költségvetési tervének elfogadásáról az előzetes költségvetési kalkulációhoz hasonlóan az Elnökség, a Felügyelő Bizottság és a Tanács előzetes véleményezése alapján a Küldöttgyűlés hoz döntést.

(5) A HÖK által elfogadott, az Egyetem Gazdasági Igazgatójával előzetesen egyeztetett költségvetést a BCE HÖK elnöke terjeszti az Egyetem Szenátusa elé, amely dönt annak jóváhagyásáról. A költségvetés az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával lép hatályba.

## **V. Allokációs mechanizmus a HÖK-ön belül**

(1) A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (továbbiakban: HTJSZ) értelmében a hallgatói normatíva 2 százaléka a HÖK működési költségeinek fedezetéül szolgál. A Kari HÖK-ök a normatívából származó forrásuk 10%-át a BCE HÖK Központi költségvetése részére bocsájtják.

(2) A budai karok az (1) bekezdésben meghatározott százalékon felüli hallgatói normatívát egy közös Campus témaszámon vezetik.

(3) A közgáz karok az (1) bekezdésben meghatározott százalékon felüli hallgatói normatívát két részre allokálják. A hallgatói normatíva a Közgáz Campustanács egyhangú döntése által meghatározott százalékát átadják a campus HÖK témaszámának javára, a fennmaradó része pedig a saját kari HÖK témaszámokra kerül.

(4) A központi HÖK, a GTK, KöTK, TTK, Közgáz és Budai Campus témaszámokra vonatkozó költségvetés tervezésekor kötelező az adott évi bevétel 5 százalékát szabad tartalékként elkülöníteni, mely az adott gazdasági évben esetlegesen felmerülő, nem várt kiadások fedezetéül szolgálhat.

## **VI. A beszámolás rendje**

(1) A BCE HÖK a gazdálkodásáról félévente szöveges és számszaki adatokat is tartalmazó beszámolót köteles készíteni, melyet előzetesen a Gazdasági Igazgatóval egyeztet, majd köteles a Szenátus elé terjeszteni.

(2) A BCE HÖK a gazdálkodásáról negyedévente számszaki beszámolót készít, amelyet köteles a Kancellár részére megküldeni.

(3) A beszámolóban részletesen ki kell térni az I. fejezet (5) pontjában felsorolt finanszírozási területek terv és tény adatainak összevetésére, azok eltérésének indoklására. Ezen kívül a beszámoló szöveges részének tartalmaznia kell az egyes finanszírozási területekbe sorolt konkrét feladatok részletes megvalósítását.

(4) A BCE HÖK gazdasági referens feladata a beszámoló elkészítése és megküldése az Elnökségnek, a Tanácsnak, a Küldöttgyűlésnek és a Felügyelő Bizottságnak. A beszámolót gazdálkodási és elszámolási egységenként, az I. fejezet (5) bekezdésében meghatározott főcsoportok szerinti bontásban a költségvetés időarányos teljesülésének bemutatásával kell elkészíteni a I. mellékletben meghatározott formátumban.

(5) A HÖK nyilvántartása alapján összeállított beszámolóban az Egyetem Vezetői Információs Rendszeréből kinyerhető gazdasági riporttal (VIR riport minta) egyezőséget kell mutatnia ahhoz, hogy a HÖK beszámolója elfogadható legyen. Eltérés esetén egyeztetés szükséges.

(6) Beszámolók megküldésének határideje, a beszámoló elfogadására illetékes HÖK szervezet:

Beszámoló	Illetékes HÖK szervezet	Megküldési határidő	Egyetemi döntéshozó	Megküldési határidő
negyedéves	BCE HÖK Tanács	április 30.	Kancellár	május 5.
féléves	BCE HÖK Küldöttgyűlés	július 31.	Szenátus	oron következő ülés
háromnegyed éves	BCE HÖK Tanács	október 31.	Kancellár	november 5.
éves	BCE HÖK Küldöttgyűlés	március 31.	Szenátus	oron következő ülés

(7) Az elkészített beszámolót –az illetékes döntéshozó testület arról szóló döntését is ismertetve –a BCE HÖK elnöke terjeszti elő az egyetemi testületi üléseken. A féléves és éves beszámoló elfogadásáról a Szenátus dönt, a negyedéves és háromnegyed éves beszámoló elfogadásáról pedig a Kancellár dönt.

## VII. A HÖK által vezetett nyilvántartás

(1) A HÖK-nek olyan folyamatos nyilvántartást kell vezetnie, ami a részére juttatott támogatás és a beszedett bevétel felhasználását áttekinthető, ellenőrizhető módon, a valóságnak megfelelően mutatja be, és amely az intézményi ellenőrzést is lehetővé teszi.

(2) A nyilvántartásnak témaszámonként, azon belül az I. fejezet (5) pontjában feltüntetett csoportonként, bevételi és kiadási jogcímenként tartalmaznia kell a HÖK valamennyi bevételét és kiadását, részletezve annak cél szerinti felhasználását is (pl: rendezvény, képzés, diákszervezeti támogatás címzettjének megnevezését, stb.).

(3) A HÖK a nyilvántartásában egyedi azonosítóval köteles ellátni az egyes bevételi és kiadási jogcímekhez kapcsolódó tételeket, melyet az adott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokon (megrendelőn, szerződésen, teljesítés igazoláson, stb) az utólagos beazonosíthatóság érdekében köteles feltüntetni.

(4) A beszámolót alátámasztó nyilvántartást a beszámoló elkészítését megelőzően köteles a Gazdasági Igazgatónak megküldeni.

## **VIII. A BCE HÖK saját forrásai**

- (1) A BCE HÖK a normatív alapú támogatásokon túl saját bevételekkel is rendelkezik.
- (2) A BCE HÖK működése során saját bevételeket realizálhat eseti jelleggel.
- (3) A BCE HÖK költségvetésének ezen saját bevételek is részét képezik, azok terhére kiadások tervezhetők és teljesíthetők.

## **IX. A kötelezettségvállalások, teljesítés igazolás, utalványozás folyamata**

- (1) A BCE HÖK gazdasági referense előkészíti a kötelezettségvállalási nyomtatványt (megrendelőt, szerződést), melyet megküld a BCE HÖK titkársági munkatársának iktatás céljából.
- (2) Az iktatást követően az adott dokumentumokat a titkárság küldi meg aláírásra a BCE HÖK költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási joggal rendelkező személynek.
- (3) Az aláírt dokumentumot a titkárság és a kari felelősök a HÖK által vezetett nyilvántartásba felvezetik, majd a nyilvántartási rendszerben, a visszakeresésre alkalmas azonosítót feltüntetik a dokumentumon.
- (4) Az aláírt, nyilvántartásba vett dokumentumokat a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározottak szerint megküldi az illetékes szervezeti egység részére (megrendelő esetén a Gazdasági Igazgatóság – továbbiakban GI - részére fedezetvizsgálatra, szerződés esetén a Jogi Irodára, majd a GI részére fedezetvizsgálatra), valamint pénzügyi ellenjegyzés céljából.
- (5) Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs a megadott témaszámon fedezet, akkor a HÖK köteles másik témaszám megadására, vagy belső átcsoportosítással a fedezet áthelyezésére más témaszám terhére, vagy a kötelezettség vállalás érvénytelenítésére. Esetleges átcsoportosításról vagy áthelyezésről az érintett tisztségviselők döntenek.
- (6) Amennyiben a témaszámra tervezett kiadási jogcímet meghaladó kötelezettségvállalások lekötését kéri a HÖK, akkor a HÖK gazdasági referense köteles a GI Kontrolling Irodája felé megküldeni a kiadási jogcímek (előirányzatok) közötti átcsoportosítási kérelmet. Az átcsoportosításról az Egyetem Gazdasági Szabályzatában megfogalmazottak alapján a kancellár dönt.

(7) A GI illetékes kollégája tájékoztatja a HÖK gazdasági referensét a nyilvántartásba vétel, valamint a pénzügyi ellenjegyzés megtörténtéről.

(8) A pénzügyileg ellenjegyzett megrendelők/szerződések alapján beérkező számlákat a BCE HÖK titkársága kezeli, majd a kötelezően csatolandó teljesítési igazolásokkal együtt iktatásra benyújtja azokat a BCE HÖK titkársági munkatársa részére.

(9) A BCE HÖK gazdasági referense köteles a teljesítés igazolási dokumentumra feltüntetni az előzetes fedezetvizsgálat ügyviteli rendszer által adott, valamint a saját nyilvántartásában szereplő azonosítóját a beazonosítás érdekében.

(10) A BCE HÖK gazdasági referense iktatás előtt köteles ellenőrizni, hogy a beérkezett számlák és az azokhoz csatolt, teljesítésigazolások megfelelnek-e a költségvetésnek, valamint a jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak.

(11) Az iktatást követően az adott számlát és a csatolt dokumentumokat a gazdasági referens jóváhagyása után a titkárság küldi meg aláírásra a BCE HÖK költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási joggal rendelkező személynek.

(12) A kötelezettségvállaló aláírása után a BCE HÖK titkárság a számlát és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat eljuttatja a GI részére további ügyintézés céljából.

## **XI. függelék**

### ***A BCE HÖK etikai szabályzata***