

VI. A BCE HÖK Gazdálkodása

1.§ . 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 képezik:
 - a. A BCE HÖK központi szervezete (Továbbiakban: EHÖK)
 - b. A Gazdálkodástudományi Kar Hallgatói Önkormányzata (Továbbiakban: GTK HÖK)
 - c. A Közgazdaságtudományi Kar Hallgatói Önkormányzata (Továbbiakban: KTK HÖK)
 - d. A Társadalomtudományi és Nemzetközi Kapcsolatok Kar Hallgatói Önkormányzata (Továbbiakban: TK HÖK)
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: EHÖK
 - Kultúra támogatása
 - EHÖK ÁFÁs téma
 - GTK HÖK: Gazd.kar HÖK
 - BCE KTK HÖK: Közgazd.kar HÖK
 - BCE TK HÖK: Társtud. kar HÖK
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

2.§ 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 VI. 2§. 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 Gazdasági Igazgatósága részére.

3.§ A BCE HÖK gazdálkodásának személyi feltételei, feladatok és felelőségek

1. BCE HÖK Elnök feladatai és hatásköre:
 - a) Utólagos írásbeli beszámolók útján felügyeli, hogy a rendelkezésre bocsátott forrásokat a jogszabályok, valamint egyetemi belső szabályzatoknak megfelelően használják fel.
 - b) Előterjeszti 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.

2. Gazdasági referens feladatai:

- a) Az EHÖK témaszámainak költségvetésének elkészítése, esetleges módosítása az Elnök bevonásával.
- b) A kari szintű költségvetések integrálása az összesített költségvetésbe.
- c) Az EHÖK központi pénzügyi beszámolójának időszakos elkészítése.
- d) A 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) Az EHÖK központi szintű tevékenységek, projektek dokumentációjának elkészítése a titkárság közreműködésével.
- g) Ellenőrzi, hogy a beérkezett számlák és az azokhoz csatolt teljesítésigazolások megfelelnek-e a költségvetésnek.
- h) Tájékoztatja a kari gazdasági felelősöket a mindenkori gazdasági szabályozásokról, az azokban történő változásokról.
- i) Folyamatosan tájékoztatja a BCE HÖK Elnökét, illetve havi rendszerességgel a 7.§ előírásainak megfelelő nyilvántartásos beszámolóban, szöveges leirattal a BCE HÖK Tanácsát, a kiadások és bevételek alakulásáról, illetve utóbbiak további felhasználási lehetőségeiről, valamint az ezeket érintő szabályok, szabályzatok változásáról.
- j) Az EHÖK és kari szintű nyilvántartásos beszámolókat összesítve, rendszerezve iktatja a titkárral együttműködve.

3. Kari elnökök feladatai:

- a) A kötelezettségvállalás aláírása előtt ellenőrzi és jóváhagyja a kötelezettségvállalás dokumentumait, amelyeket a kari gazdasági felelős készít elő.
- b) A 7.§ előírásainak megfelelő, havi rendszerességű nyilvántartásos beszámolóban, szöveges leirattal tájékoztatni az EHÖK Elnököt a kari kifizetésekről.

4. Kari gazdasági felelős feladatai:

- a) A BCE HÖK kari szintű részönkormányzata költségvetésének elkészítése, esetleges módosítása a kari 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) a titkárral együttműködve. A fent említett dokumentumok haladéktalan továbbítása a BCE HÖK titkárság felé.
- d) 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 kötelezettségvállalással és a kifizetésekkel kapcsolatos dokumentumok (előzetes fedezetvizsgálati lapok, teljesítési igazolások, szerződések és egyéb kapcsolódó dokumentumok) elkészítése, kezelése, továbbítása, aláírása, iktatása.

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 költségvetési előirányzatok betartásáért;

- d) annak feltüntetéséért, hogy tárgyévi vagy tárgyéven túli fizetési kötelezettségről van szó;
- e) 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.

4.§ 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 VI. 1§. 4-5. pontban 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–saját működésüket illetően – részköltségvetéssel rendelkeznek. A kari HÖK-ök részköltségvetési tervét az adott kari HÖK-ök jogosultak megalkotni és elfogadni. Az elfogadott részköltségvetések 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 évben 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 véleményezi és megküldi a Tanácsnak.

- d) A Tanács az Elnökség által véleményezett előzetes költségvetési kalkulációt véleményezi és megküldi a Küldöttgyűlésnek.
 - e) A Küldöttgyűlés a Tanács által véleményezett előzetes költségvetési kalkulációról döntést hoz.
 - f) A BCE HÖK Gazdasági Bizottsága, az elfogadott előzetes költségvetési kalkuláció alapján a Gazdasági Igazgatóság Kontrolling Irodájától kapott sarokszámok alkalmazásával, részletes költségvetési tervet készít. A költségvetési terv elkészítésének határideje a Kontrolling Irodától kapott adatok kézhezvételétől számított 14 nap.
 - 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.
 - h) Jelen pontban meghatározott folyamatnak meg kell felelnie az aktuális költségvetési tervezésre vonatkozó, Kancellár által meghatározott ütemezésnek.
5. A HÖK által elfogadott, az Egyetem Gazdasági Igazgatójával előzetesen egyeztetett részletes költségvetést a BCE HÖK elnöke terjeszti az Egyetem Szenátusa elé, amely dönt annak jóváhagyásáról. A BCE HÖK költségvetését az egyetemi költségvetéssel egy ülésen kell tárgyalni. A költségvetés az Egyetem Szenátusának jóváhagyásával lép hatályba.

5.§ Allokációs mechanizmus a HÖK-ön belül

1. A Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (továbbiakban: HTJSZ) értelmében a hallgatói normatíva 2 (kettő) százaléka a HÖK működési költségeinek fedezetéül szolgál. A Kari HÖK-ök a normatívából származó forrásuk 65%-át a BCE HÖK Központi költségvetése részére bocsájtják.
2. Az EHÖK, a GTK, KTK és TK témaszámokra vonatkozó részletes költségvetés tervezésekor kötelező az adott évre tervezett kiadások 5 százalékát szabad tartalékként elkülöníteni, mely az adott gazdasági évben esetlegesen felmerülő, nem várt kiadások fedezetéül szolgálhat.
3. Amennyiben egy témaszámon túlköltekezés történik, melynek rendezése más témaszám(ok) terhére valósul meg, úgy a következő pénzügyi időszak(ok)ban a

korábban túlköltekező témaszámról át kell sorolni az azt kisegítő témaszám(ok)nak a megfelelő összeget, az érintett tisztségviselők döntésének megfelelően.

6.§ 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 a VI. 1§. 4-5. 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 VI. 1§. 5. bekezdésében meghatározott főcsoportok szerinti bontásban a költségvetés időarányos teljesülésének bemutatásával kell elkészíteni a Gazdasági Igazgatósággal egyeztetett formátumban.
5. A Gazdasági referens a szükséges adatokat a legkésőbb beszámolási periódus lezárását követő 7 napon belül igényelni köteles a Gazdasági Igazgatóságtól. Legkésőbb az adatok megérkezésétől számított 3. napon azt rendezett formában eljuttatja a kari gazdasági felelősöknek, akik az VI. 1§ 4-5. bekezdésben foglalt részletezettséggel elkészítik a számszaki, valamint szöveges beszámolót. Erre az adatok megérkezésétől legfeljebb 9 nap áll a rendelkezésükre. A kari beszámolók beérkezését követő legfeljebb 2 napon belül a Gazdasági referens eljuttatja az egységes beszámolót a megfelelő HÖK-ös döntéshozási szervnek.
6. A HÖK nyilvántartása alapján összeállított beszámolónak 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.

7. Beszámoló 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 Szenátus Előkészítő Testület
háromnegyed éves	BCE HÖK Tanács	Október 31.	Kancellár	November 5.
éves	BCE HÖK Küldöttgyűlés	Március 31.	Szenátus	oron következő Szenátus Előkészítő Testület

8. 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.

7.§ 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 1.§ (5) pontjában feltüntetett csoportonként, bevételi és kiadási jogcímenként tartalmaznia kell a HÖK valamennyi bevételét és kiadását, részletezve annak cél szerinti felhasználását is.
3. A HÖK a nyilvántartásában egyedi azonosítóval köteles ellátni az egyes bevételi és kiadási jogcímekhez kapcsolódó tételeket, melyet az adott gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokon (megrendelön, szerződésen, teljesítés igazoláson, stb) az utólagos beazonosíthatóság érdekében köteles feltüntetni.

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

8.§ 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 teljesülésük esetében teljesíthetők.
4. A tervezettnél nagyobb mértékű saját bevételek teljesülése esetén a túlteljesült bevétel terhére kötelezettség vállalható.

9.§ A kötelezettségvállalások, teljesítés igazolás, utalványozás folyamata

1. A BCE HÖK titkársági munkatársa előkészíti a kötelezettségvállalási nyomtatványt (megrendelőt, szerződést), melyet megküld a BCE HÖK titkársági munkatársának iktatás céljából.
2. A dokumentumot a titkárság közreműködésével a kari elnökök, illetve a gazdasági referens aláírásukkal ellátva a HÖK által vezetett nyilvántartásba felvezetik, majd a nyilvántartási rendszerben, a visszakeresésre alkalmas azonosítót feltüntetik a dokumentumon.
3. Az iktatást követően az adott dokumentumokat a titkárság küldi meg aláírásra a BCE HÖK költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási joggal rendelkező személynek.
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. A fedezetvizsgálat eredményének ismertté válásáig a megrendelés, szerződés nem lép érvénybe.
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 a kötelezettségvállalásra jogosult személy jóváhagyásával. Az átcsoportosításról az Egyetem Gazdasági Szabályzatában megfogalmazottak alapján a Kancellár dönt.
7. A GI illetékes kollégája tájékoztatja a HÖK gazdasági referensét és titkárát 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 vagy titkára 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 kari HÖK elnökei, illetve gazdasági referense kötelesek ellenőrizni, hogy a beérkezett számlák és az azokhoz csatolt teljesítésigazolás megfelelnek-e a költségvetésnek, valamint a jogszabályoknak és egyetemi szabályzatoknak. A számlához csatolt teljesítési igazolást aláírják, mint a termék és/vagy szolgáltatás átvevője.
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.