



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Edutus Egyetem Szenátusa által 67/2018. (aug. 31.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
1. kiadás		67/2018. (aug. 31.)	2018. szeptember 1.
1. kiadás	1. számú módosítás	10/2019. (ápr. 17.)	2019. április 18.

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	6
A GAZDÁLKODÁS RENDJE	8
A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI, PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS,	9
BESZÁMOLÁS.....	9
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	9
A MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK.....	11
FIZETÉSI MÓDOK.....	11
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12

Az Edutus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) gazdálkodással összefüggő főbb feladatai a következők:

- a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás és az intézmény saját bevételeinek ésszerű, hatékony, takarékos felhasználása,
- a saját bevételek növelésére való törekvés,
- a különböző alapokból, kiegészítő forrásokból való hatékony felhasználás az oktatás színvonalának emelése céljából,
- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladatarányos elosztása,
- az intézményfejlesztési stratégia támogatása, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítása,
- a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése, a ráfordítás hatékonyságának ellenőrzése, minősítése,
- az intézményi – mindenképp az oktatást, kutatást szolgáló – vagyon megőrzése, gyarapítása.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK¹

1. §

- (1) Az intézmény önálló jogi személyiségű szervezet. Az Egyetem a Magyar Köztársaság által nyilvántartásba vett a Modern Üzleti Tudományok Főiskolája Alapítvány (MÜTF Alapítvány) által létrehozott és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény által elismert magán felsőoktatási intézmény. Az Egyetem 2006. december 18-tól közhasznú szervezatként működik. Fenntartója az EDUTUS Zrt. Az Egyetem adatai:
 - a) Székhelye: 2800 Tatabánya, Stúdium tér
 - b) Adószáma: 18600076-2-11
 - c) TB. törzsszáma: 1359-2-11
 - d) KSH száma: 18600076 8542 599 11
 - e) OM azonosító: FI 83139
- (2) Az Egyetem a szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon, a jóváhagyott képesítési követelmények szerint, főiskolai szintű alapképzést (BA, Bsc), mesterképzést (Msc), szakirányú továbbképzést, valamint felsőfokú szakképzést folytathat nappali, esti és levelező tagozaton, s e képzési formákban oklevelet, illetve bizonyítványt ad ki, szakirányú továbbképzést, felnőttképzést és felsőoktatásnak nem minősülő szak- és ágazati képzést folytat az erre vonatkozó külön jogszabály rendelkezési szerint.
- (3) Az intézmény önálló gazdálkodó szervezet, a feladatok végrehajtásához szükséges feltételeket – külön megállapodás alapján – a fenntartó, illetve – a felsőoktatásról szóló törvényben foglalt rendelkezések szerint – az Oktatási Hivatal, valamint az intézmény saját bevételei, továbbá a számára felajánlott egyéb vagyon biztosítják.
- (4) Az intézmény – alapfeladati ellátásának sérelme nélkül, a külön jogszabályokban foglaltaknak figyelembe vételével – határozatlan időre jogosult vállalkozási tevékenységre. Az e tevékenység keretében végzett szolgáltatás, termék előállítás értékesítéséből származó bevételeknek – a bevétel fel nem használható részének figyelembe vétele mellett – fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is.
- (5) Az Egyetem döntéshozó és a döntést ellenőrzését végző testülete a Szenátus.

¹ A Szenátus 10/2019. (ápr. 17.) sz. határozatával módosította, hatályos 2019. április 18. napjától.

- (6) A Szenátus jóváhagyja az Egyetem
- költségvetését,
 - a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és közhasznúsági jelentését,
 - belső szabályzatait,
 - intézményfejlesztési tervét.

2. §

- (1) Az Egyetem gazdálkodási szabályzatának hatálya kiterjed
- a) szervezetenként: az intézmény valamennyi szervezeti egységére, szervezetére,
 - b) a személyi kört tekintve: az intézmény oktatóira, alkalmazottaira, hallgatói vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra, illetve meghatározott esetekben az intézménnyel alkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre (pl. kutatás esetében szerzői jog).
- (2) Az Egyetem tevékenységének ellátásához szükséges gazdálkodási feladatokat saját gazdasági szervezete, a Gazdasági Osztály látja el.

3. §

- (1) A rektor az intézmény gazdálkodásának tekintetében felelős:
- a) az intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
 - b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
 - c) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - d) a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
 - e) a folyamatba épített vezetői ellenőrzés megvalósításáért.
- (2) A gazdasági főigazgató kötelezettségei és jogai:
- a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó egységek munkáját, biztosítja az ezen szervezetek munkájához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
 - b) irányítja az intézményi költségvetési tervezés, a költségvetési gazdálkodás, az információ, gazdasági ügyviteli rend vonatkozásában megszabott feladatokat;
 - c) irányítja az egyetemi önköltség-számítási és árkialakítási tevékenységét;
 - d) intézkedik a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, valamint a követelések behajtása iránt;
 - e) gondoskodik a beszámolási kötelezettségek, statisztikák, jelentések és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséről;
 - f) rendszeresen figyelemmel kíséri a bérgazdálkodást, a tervek és felhasználások folyamatos alakulását;
 - g) szervezi az Egyetem vagyonának leltározását, elkészíti a vonatkozó szabályozásokat, kiadja a szükséges operatív intézkedéseket;
 - h) biztosítja az intézményi infrastruktúra hatékony gazdaságos működtetését, az Egyetem zavartalan és folyamatos üzemeltetését;
 - i) a szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi, számviteli munkájához iránymutatást ad, s ellenőrzi azok végrehajtását;

- j) az Egyetem egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz a fenntartóval/rektorral való előzetes egyeztetés alapján;
- k) a feladatkörébe tartozó számviteli rend irányításáért és ellenőrzéséért – egyetemi szinten – közvetlenül felelős;
- l) szakmailag segíti a belső (pénzügyi) ellenőrzési tevékenységet;
- m) irányítja az oktatás anyagi-műszaki ellátását, biztosítja annak pénzügyi fedezetét;
- n) egyetemi szinten gondoskodik a gazdálkodással kapcsolatos bizonylati rendről, a bizonylatok megfelelő kezeléséről és őrzéséről, a gazdasági információszolgáltatások rendjéről;
- o) biztosítja az okmány és pénzügyi fegyelem, a beszámolók valóságos, teljessége iránti követelmény betartását, a területéhez tartozó pénzügyi-, ügyviteli-, gazdasági tevékenységek megbízhatóságát, naprakészességét;
- p) figyelemmel kíséri az alap- és vállalkozási tevékenységek pénzügyi vonatkozásait, valamint minden tevékenység pénzügyi hatását, gazdaságosságát;
- q) ellenőrzi a központi programokhoz, valamint az intézmény pályázat útján elnyert célprogramjaihoz tartozó támogatások elszámolását;
- r) a könyvvizsgálatot végző szervezet, a Fenntartó, valamint a Felügyelő Bizottság részére – a teljesség igényével – valamennyi számviteli, pénzügyi, gazdasági információt biztosít;
- s) felügyeli az Egyetemen folyó építkezési és beruházási munkálatok pénzügyi-gazdasági szerződéseit;
- t) gondoskodik az Egyetem és a kollégium(ok) kiegyensúlyozott pénzügyi helyzetének biztosításáról;
- u) feladata a Fenntartó által jóváhagyott intézményfejlesztési stratégia támogatása, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítása;
- v) ellátja a rektor által meghatározott operatív és rövid távú feladatokat, amelyek megvalósításában döntési, végrehajtási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek;
- w) a rektor által meghatározott esetekben külső illetve belső fórumokon képviseli az Egyetemet;
- x) gyakorolja a hatáskörébe rendelt kiadmányozási illetve a költségvetésben meghatározott keret összegéig terjedő utalványozási jogokat;
- y) ellátja a szakminisztérium vagy más szakmai szervezet által előírt a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatokat;
- z) elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak szakmai fejlődését, továbbképzését;
- aa) gondoskodik a hatáskörében keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információk közzétételéről
- bb) évente legalább egy alkalommal a szenátus felé beszámolási kötelezettsége van.

A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4. §

- (1) Az intézmény gazdálkodásának alapja a Szenátus által véleményezett és a Fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetés.
- a) Bevételek az alábbi jogcímekből származhatnak:
 - az állami elismerésből fakadó bevételek,
 - a felsőoktatási pályázatokon elnyerhető pályázati összegek,
 - a hallgatók által befizetett költségtérítések,
 - a fenntartó által biztosított pénzeszköz,

- az intézmény egyéb bevételei.
- b) Kiadások az alábbi jogcímekből származhatnak:
- anyagjellegű ráfordítások,
 - személyi jellegű ráfordítások (bérköltség, személyi jellegű egyéb kifizetések),
 - a felsőoktatási törvényben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közvetlen és közvetett költség,
 - a vállalkozási tevékenység közvetlen és közvetett költsége,
 - végleges pénzeszközátadás, egyéb támogatás,
 - felújítási kiadások,
 - intézményi beruházási kiadások.
- (2) Az intézmény bevételeit egyrészt az oktatással, kutatással kapcsolatos feladatai végrehajtásának, másrészt az alapító okiratban lefektetett célok elérése érdekében végzett más tevékenységek finanszírozására fordíthatja.

5. §

- (1) Az intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyonnal – az alapító okiratban meghatározottak szerint, – költségvetésének keretei között önállóan gazdálkodik.
- (2) A szervezeti egységek az éves költségvetés alapján meghatározott kereteken belül gazdálkodhatnak.

6. §

- (1) Az intézmény bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése – beleértve a készpénz felvételt is – az MKB Bank Nyrt.-nél vezetett számláin keresztül történik.
- (2) Az intézmény számlái:
- a) intézményi főfolyószámla, amely a saját bevételek fogadására, továbbá a kifizetések teljesítésére szolgál,
 - b) hallgatói gyűjtőszámla, melyen a hallgatók összes pénzügyi kötelezettségei és jogosultságai realizálódnak
 - c) megtakarítási számla, amely a rendelkezésre álló szabad pénzeszközök lekötésére szolgál,
 - d) szakképzési hozzájárulásból megvalósítható fedezeti elkülönített bankszámla,
 - e) pályázonkénti elkülönített számlák, melyek adott pályázati források és kiadásai kezelésére szolgálnak
 - f) devizaszámlák: az Erasmus program fogadására elkülönített devizaszámla és a Leonardo program fogadására elkülönített devizaszámla.
- (3) Az intézmény a (2) bekezdésben megjelölteken kívül további számlákat is nyithat, amelyet a pénzkezelési szabályzatban köteles feltüntetni. A bankszámlák felett a rektor, a gazdasági főigazgató, az oktatási rektorhelyettes és a gazdasági osztályvezető jogosult rendelkezni. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges. A bankszámlák feletti rendelkezési jogot az alábbiak a következők szerint gyakorolhatják:
- a) rektor és a gazdasági főigazgató,
 - b) rektor és a gazdasági osztályvezető,
 - c) oktatási rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató
 - d) oktatási rektorhelyettes és a gazdasági osztályvezető.

- (4) A száma feletti rendelkezési jogosultság a pénzügyi intézet irányában összességében nem korlátozható.
- (5) A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

A GAZDÁLKODÁS RENDJE

7. §

- (1) Az Egyetem gazdálkodásának megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell:
 - az intézmény infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését,
 - a szolgáltatások, az ügyintézés olyan módon történő lebonyolítását, hogy a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők, az oktatók, a kutatók és az alkalmazottak továbbá a hallgatók lehető legkevesebb idejét vegyék igénybe,
 - az intézmény partnereivel (államigazgatás, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.
- (2) A gazdálkodási folyamat egységét
 - a kontrolling szemlélet érvényesítése,
 - a gazdasági folyamatok pénzügyi és számviteli egységes rendszerű nyilvántartása,
 - a fenti feladatoknak megfelelő ügyviteli, informatikai rendszer és szervezeti felépítés biztosítása.

8. §

Gazdálkodási jogszabályok: a „Kötelezettségvállalások és utalványozás rendje” című belső szabályzat alapján történik.

9. §

- (1) A pénzügyi/gazdálkodási tervezést és a likviditás helyzetének folyamatos figyelemmel kísérését a gazdasági osztály végzi.
- (2) Az Egyetem pénzforgalmát, pénzügyi, számviteli nyilvántartását a Gazdasági Osztály köteles ellátni
- (3) A nyilvántartások hatékony kezelésére szolgáló, költségtakarékos számítástechnikai környezet kialakításáért és működtetéséért a Gazdasági Osztály vezetője felelős. A rendszernek a feldolgozott adatok alapján biztosítani kell:
 - a felsőbb szervek, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatokat,
 - információkat a napi gazdálkodás és –megbízható- pénzügyi előrejelzések számára,
 - az információkat a Szenátus, a Fenntartó, a menedzsment, illetve a Felügyelő Bizottság számára.

10. §

Az intézmény gazdálkodásáról a hatályos jogszabályokban előírt tartalommal és gyakorisággal beszámoló, közhasznú jelentés, továbbá az állami pénzek felhasználásáról szóló beszámoló elkészítéséről a gazdasági főigazgató köteles intézkedni. A kapott támogatások felhasználásáról az

Egyetem évente köteles elszámolni az illetékes szervekkel, melyet szintén a gazdasági főigazgató irányít.

A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI, PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS

11. §

- (1) Az intézmény köteles a kezelésében lévő vagyronról, illetve a gazdasági műveleteiről olyan könyvviteli (pénzügyi és számviteli) nyilvántartást vezetni, amely az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.
- (2) A könyvviteli nyilvántartás feladatai:
 - a) késedelem nélkül feljegyzni a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számláin
 - b) gondoskodik a könyvviteli számlák további tagolásával vagy, a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével, hogy a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza, biztosítsa Az intézményi vagyon védelmét,
 - c) a gazdasági döntésekhez szükséges adatok szolgáltatása,
 - d) a gazdálkodás ellenőrizhetőségének megalapozása, a gazdasági számítások, elemzések készítése feltételeinek megteremtése,
 - e) a hatóságok által előírt kötelező, illetve a rektor által elrendelt adatszolgáltatás.
- (3) A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan eredeti, illetve belső bizonylat alapján szabad bejegyezni, amely megfelel a számvitelről szóló törvényben, a pályázati pénzek jogszabályi feltételeinek, illetve egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározottaknak.
- (4) Az intézmény számviteli politikáját szabályzatban kell meghatározni. A számviteli politika kialakításának és az ehhez tartozó egyéb szabályzatok kialakításának felelőse a gazdasági főigazgató.
- (5) Az Egyetem költségtérítéses szolgáltatásként államilag elismert felsőfokú szakemberképzést folytat. A képzés finanszírozása az alapító által átadott vagyon, az állami elismerésből fakadó bevételek, a hallgatói befizetések (költségtérítési díjak), illetve az Egyetem egyéb, vállalkozási jellegű bevétele felhasználásával történik.

SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

12. §

- (1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja
 - a rendszeres személyi juttatásokat,
 - a nem rendszeres személyi juttatásokat,
 - a külső személyi juttatásokat.
- (2) Rendszeres személyi juttatás: a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott főállásúak.
- (3) Nem rendszeres személyi juttatások körébe tartoznak: a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére jogszabályokban szereplő juttatások, költségtérítések,

hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

- (4) Külső személyi juttatások az intézmény állományába nem tartozók részére fizetett juttatások (pl. megbízási díj, költségtérítés).
- (5) Keresetbe tartozó juttatások
 - bérek
 - bérpótlékok
 - az egyéb pótlékok,
 - a kiegészítő fizetés,
 - fenntartói jóváhagyás esetén a 13. havi illetmény,
 - a jutalom.
- (6) A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, kutatók, továbbá az alkalmazottak részére adható egyéb juttatások, amennyiben más munkáltatótól nem kap hasonló jellegű támogatást:
 - egyéni telefonkód használata,
 - közigazgatási határon túli lakhelyről történő munkába járás esetén utazási hozzájárulás,
 - mobil telefon használata.
- (7) Teljes munkaidőben foglalkoztatott alkalmazott (munkavállaló) az – beleértve a nyugdíjast is –, akinek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel.
- (8) Részmunkaidőben foglalkoztatott az a munkavállaló, akinek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 7, heti 35, havi átlagban a 156 órát.
- (9) Nyugdíjas foglalkoztatottak azok, akik nyugdíjasként az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. A foglalkoztatás vonatkozhat határozatlan vagy határozott időtartamra.
- (10) Megbízási és szerzői díj (személyes munkavégzés díja, illetve vagyoni jog felhasználásának ellenértéke) kifizetésére csak az intézmény és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan előzetesen írásba foglalt szerződés alapján kerülhet sor.
- (11) Az alkalmazottak bérének, jutalmának kifizetésére havonta (utólag) – legkésőbb a tárgyhót követő hónap 3. napjáig – a megadott bankszámlára való utalással kerül sor.
- (12) A pénzbeli személyi juttatások fogadására választott hitelintézet nevét, címét és a folyószámla pontos számát írásban kell bejelenteni a gazdasági osztálynak.
- (13) Az alkalmazott számára bármely hitelintézetbe átutalt és beérkezett, illetve a postára feladott járandóságért az intézmény semminemű további felelősséget nem vállal.
- (14) A bérek kifizetése átutalással történik. Pénztári úton történő kifizetése (akár munkabér ellegre vonatkozóan is) csak kivételes esetben, gazdasági főigazgató által engedélyezetten történhet.
- (15) A távollét miatt a személyi jellegű kifizetések (plusz, mínusz) korrigálása és a betegség esetén járó juttatás számfejtése és folyósítása a hó 25. napjáig beérkező bizonylatok alapján a tárgyhóban, a 25. nap utáni bejelentések esetében a következő hónapban történik.

- (16) A munkából való távollét kezdetét (fizetés nélküli szabadság, betegség, igazolatlan távollét stb.) és az újbóli munkába állás időpontját a szervezeti egység vezetője (a vezető esetében helyettese vagy megbízottja) az első nap köteles bejelenteni a Gazdasági Osztálynak.

A MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

13. §

- (1) A társadalombiztosítási járulék (nyugdíj- és egészségügyi biztosítás) megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A munkaadói járulékot, a táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs járulékot a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
- (2) A járulékok utalványozását és átutalását a Gazdasági Osztály látja el.

FIZETÉSI MÓDOK

14. §

- (1) Az Egyetem által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell.
- (2) A számlák sorszámozásáról és a vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbításáról a másolatok irattározásáról, a gazdasági osztály gondoskodik.
- (3) Az intézmény által nyújtott szolgáltatásról és termékértékesítésről csak akkor nem kell számlát vagy egyszerűsített számlát kiállítani, ha azt magánszemélynek nyújtja, és a magánszemély nem kér számlát. Ilyen esetben a pénztárgép- számla vagy nyugta ellenében a szolgáltatás vagy termékértékesítés ellenértékének befizetése készpénzben vagy postai készpénz átutalási megbízással (sárga csekken) történhet. A számlát helyettesítő okmányoknak is tartalmazniuk kell a termék, vagy szolgáltatás vámtarifa szolgáltatások jegyzéke szerinti számát, illetve a TEÁOR számot.

15. §

- (1) Készpénzes fizetést csak kivételesen indokolt esetben lehet teljesíteni.
- (2) A készpénzes kifizetések rendje a „Pénz- és értékezelési szabályzat” alapján történik.

ELLENŐRZÉS

16. §

- (1) Az intézmény működését és gazdálkodását – a fenntartó által kinevezett – 3 tagú Felügyelő Bizottság ellenőrzi. A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult Szenátust tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
- az intézmény működése során olyan jogszabálysértés vagy az intézmény érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a Szenátus döntését teszi szükségessé,
 - a magasabb vezető állású munkavállalók felelősségét megalapozó tény merült fel.

Az intézkedésre jogosult Szenátust az Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a Szenátus összehívására az Felügyelő Bizottság is jogosult. Ha a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket a Szenátus nem teszi meg, az Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót.

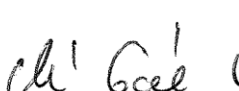
- (2) A függetlenített belső ellenőr feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.
- (3) A belső ellenőr a rektor által jóváhagyott éves munkaterv és vizsgálati program alapján végzi a vizsgálatokat.
- (4) Az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított – megbízólevelét felmutató – ellenőr munkáját minden alkalmazott köteles segíteni.
- (5) A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.


ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. §

- (1) A Gazdálkodási szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete.
- (2) Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa a 2019. április 17-i ülésén a 10/2019. (ápr. 17.) számú határozatával elfogadta. A Szabályzat 2019. április 18. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2019. április 17.


Némethné Dr. Gál Andrea
rektor



Melléklet:

- A. Számviteli politika
- B. Selejtezési szabályzat
- C. Pénz- és értékkezelési szabályzat
- D. Eszközök és források értékelési szabályzata
- E. Eszközök és források leltározási szabályzata