



**A VESZPRÉMI ÉRSEKI HITTUDOMÁNYI FŐISKOLA
KÖLTSÉGVETÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. január 01-től

Jóváhagyta:

Dr. Varga István

Dr. Varga István

rektor



KÖLTSÉGVETÉS

A fenntartó által jóváhagyott költségvetés végrehajtása az intézmény feladata és joga. Rendkívüli, előre nem tervezett kiadás felmerülésekor, elemi kár elhárításakor a fenntartó segíti az intézményt. Ugyanakkor be kell avatkoznia akkor is, ha a végrehajtás során megállapítást nyer, hogy az intézmény gazdasági apparátusa a feladatot nem tudja ellátni, pazarlás, túlköltekezés tapasztalható. Az ilyen megállapításokat azonban minden esetben ellenőrzésnek kell megelőznie. A fenntartó szóbeli információk, szóbeszéd alapján nem vonhat le következtetéseket az intézmény munkájáról. A gazdálkodása hatékonyságára és a szakszerűségére, vagy ezek hiányára vonatkozó megállapítás csak a megfelelő szakképzettséggel rendelkező szakember végezheti. Éppen ezért az egyházi intézményekben igen jelentős szerepet képvisel a fenntartó által elvégzett rendszeres vagy eseti céllenőrzés, amely elsősorban a törvényességi felügyeleti kötelezettségeknek felel meg és elsősorban a gazdálkodásra irányulhat.

A költségvetés készítése

A fenntartó az intézmény által összeállított költségvetés felülvizsgálata alapján dönt a megtervezett bevételi és kiadási összegekről.

BEVÉTELEK

1. Alaptevékenység bevétele

- tandíjak, kollégiumi díjak,
- hallgatók étkezési térítési díja – a fenntartó által megállapított nyersanyagnorma + 27%-os ÁFA,
- alkalmazottak térítési díja,
- alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatás – telefonköltség, magánbeszélgetések, egyéb intézményi költségekhez való hozzájárulás.

2. Egyéb bevétel

- bérleti díj bevétele – az egyházi oktatási intézmények bérbeadása nem minősül vállalkozási tevékenységnek,
- felszámított ÁFA,
- egyéb intézményi bevétel.

3. Tevékenységek bevétele

- vállalkozási bevétel – élelmezés, szobakiadás, terembérlet, stb.

4. Saját bevétel

- kamatbevétel – a lekötött és a szabadbetétekre jóváírt kamatok.

5. Támogatások

- állami normatív támogatások – a támogatásokat részletezve kell megtervezni. A tervezésnél az Oktatási Hivatal felé leadott létszámadat az irányadó,
- egyháztól kapott működési támogatás,
- külföldről származó támogatás – segélyszervezetek támogatása.

6. Egyéb forrásból származó pénzeszközök

- alapítványi támogatás – csak akkor tervezhető, ha írásos ígéret van az alapítvány részéről, hogy bizonyos összeggel támogatja az intézményt,
- egyéb adomány – nem tervezhető,
- pályázatokból származó bevétel – csak akkor tervezhető, ha írásos ígéret van a pályázat összegéről.

7. Egyéb bevétel

- ÁFA visszatérülése,
- kiegyenlítő bevételek – nem tervezhetők,
- átfutó, függő bevételek – nem tervezhetők,
- előző évi pénzmaradvány.

KIADÁSOK

1. Bérkiadás

- teljes munkaidőben foglalkoztatottak bére, pótlékok, létszámfejlesztés,
- részmunkaidőben foglalkoztatottak bére,
- nyugdíjasok bére,
- megbízási díj – a Ptk-ben meghatározott foglalkoztatási jogviszony (óraadók),
- jutalom

2. Bérellegű kiadások

- végkielégítés – rendes felmondás esetén, csak akkor tervezhető, ha a fenntartó a felmondást jóváhagyta,
- reprezentáció,
- betegszabadság bére – az előző év tapasztalata alapján tervezhető,
- költségtérítések:
 - munkába járással kapcsolatos – a bérlet 86%-át lehet betervezni,
 - belföldi kiküldetés – értekezletek, továbbképzések, stb.
 - külföldi kiküldetések – nem tervezhető,
 - saját gépkocsi használata – csak akkor tervezhető, ha a munkavállaló nem tudja használni a tömegközlekedési eszközöket, vagy pedig, ha a gépkocsi használata gazdaságosabb,
 - egyéb költségtérítés – továbbtanulók útiköltsége, stb.
- táppénz hozzájárulás – az előző év tapasztalata alapján tervezhető.

3. Szolgáltatások

- bérleti díj – a fenntartónak jóvá kell hagyni a bérleti szerződést, csak akkor tervezhető,

- nagy értékű tárgyi eszköz karbantartása – fénymásoló karbantartása, számítógépek, konyhai berendezések, stb.
- kis értékű tárgyi eszköz karbantartása – bútor javítása, egyéb javítások,
- ingatlanok karbantartása – 100.000,- Ft felett, festés, mázolás, kőműves munka, stb.,,
- közműdíj,
- oktatási és továbbképzési költség,
- internet, kábeltelevízió előfizetése,
- egyéb szolgáltatás jellegű kiadás összesen – hirdetés, riasztóüzemeltetés, személyszállítás, munkavédelmi, tűzvédelmi, munkaegészségügyi díj, egyéb szolgáltatások,
- szállítási költség – áruszállítás, hallgatók szállítása,
- postaköltség,
- telefonköltség.

4. Készletbeszerzés

- élelmiszervásárlás,
- tüzelő, hajtó-, és kenőanyag beszerzés (pl. fűnyíróba üzemanyag, stb.)
- újság, folyóirat, könyv, közlöny – részletezve megtervezni,
- nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- kis értékű tárgyi eszközök beszerzése,
- immateriális javak – vagyoni értékű jogok, pld. szoftverek,
- munkaruha beszerzése – a Munkaügyi Szabályzatban foglaltak alapján lehet megtervezni,
- karbantartási anyagok beszerzése – fénycsövek, izzók, zárok, stb.,
- máshova nem sorolt készletbeszerzés – tisztítószeres, mosogatószeres, mosószeres, stb.
- gáz, villamos energia,

5. Fejlesztések

- könyvtárfejlesztés – szerződés alapján tervezhető,
- taneszköz fejlesztés – számítógépes rendszer

6. Különféle kiadások és befizetések

- szociális hozzájárulási adó – a bérkiadások és a betegszabadság bére együttes összegének százaléka,
- munkaerő piaci járulék,
- nyugdíj és egészségbiztosítási járulék,
- vásárolt termékek előzetesen felszámított ÁFÁ-ja,
- bírság, kötbér, kamat,
- biztosítási díj – gépkocsi biztosítás, személybiztosítás,
- bankköltség – banki pénzforgalmi jutalék,
- különféle, máshova nem sorolt kiadás – egyéb kiadások.

7. Más szervek támogatása
 - más egyházi intézmény - nem tervezhető,
 - nem egyházi intézmény, alapítvány – nem tervezhető,
 - magánszemély – nem tervezhető,
 - egyéb támogatás, adomány – nem tervezhető.
8. Intézményi ellátáshoz kapcsolódó juttatások
 - hallgatók tanulmányi és szociális ösztöndíja,
 - szociális juttatások – csak a fenntartó előzetes engedélyével tervezhető,
 - alkalmazottak segélyezése – csak a fenntartó előzetes engedélyével tervezhető.
9. Elvonások és befizetések
 - vállalkozási nyereségadó befizetése,
 - általános forgalmi adó befizetése.
10. Kiegészítő és átfutó kiadások
 - kiegészítő kiadások – a költségvetésben nem tervezhetők,
 - átfutó kiadások – a költségvetésben nem tervezhetők.

A bérkiadások, bérjellegű kiadások, a fejlesztésekre tervezett összegek minden esetben kötött előirányzatnak minősülnek, más célra való felhasználáshoz a fenntartó hozzájárulása szükséges. A fejlesztések előirányzata növelhető az intézmény bevételi többletéből.

A bérkiadások előirányzatában mutatkozó átmeneti megtakarítás felhasználására is a fenntartó engedélyét szükséges beszerezni.

A költségvetés a fenntartó aláírásával válik érvényessé. Ez egyben azt jelenti, hogy a fenntartó kötelezettséget vállal arra, hogy a költségvetés végrehajtásához szükséges összeget az intézmény rendelkezésére bocsátja.

Év közben felmerülő rendkívüli kiadások, vagy bevételek esetén a fenntartó a költségvetési előirányzatot módosíthatja. Az intézmény a kötött előirányzatokon kívüli előirányzatait az egyes tételek között átcsoportosíthatja, egyes tételeket növelhet, illetve csökkenthet, ez azonban nem vezethet ahhoz, hogy egyes kiadási tételeire nem jut fedezet és emiatt a fenntartóhoz kell fordulnia pótelőirányzatért.

BESZÁMOLÓ

A beszámoló készítése

A beszámolót évente kétszer kell elkészíteni. Az első félévet követően készül a félévi beszámoló, melyben az intézmény a féléves gazdálkodásáról ad számot. Az év lezárása után a teljes gazdálkodási évről készül zárszámadás, melyben teljes képet kaphatunk az intézmény

egy éves működéséről, feladati végrehajtásáról, elmaradt kiadásairól, kötelezettségvállalásairól, pénzmaradványáról, tényleges pénzeszközeinek alakulásáról.

A beszámoló elsősorban az intézmény gazdálkodásához elengedhetetlen. Ugyancsak igen fontos a fenntartónak is, hiszen ebben látja összefoglalva az intézmény teljes gazdálkodását, gazdasági eredményét, ebből tud következtetni a várható kiadásokra.

A féléves beszámolót és éves zárszámadást a fenntartónak jóvá kell hagyni.

A beszámoló egyes tételeit a költségvetésnél taglalt módszerek szerint kell kitölteni.

A beszámolót 10 évig meg kell őrizni.