MTE/730/2022

Magyar Táncművészeti Egyetem

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzatot a Magyar Táncművészeti Egyetem szenátusa a 2022. június hó 29. napján tartott ülésén, a 28/2022. (VI.29.) számú határozatával fogadta el.

T A R T A L O M J E G Y Z É K

PREAMBULUM 3
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 3
1. A Szabályzat célja 3
2. A Szabályzat hatálya 3
3. Értelmező rendelkezések, fogalmak 4
4. Az Intézmények tevékenységi köre 4
II. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI 5
1. A gazdálkodás alapelvei 5
2. A gazdálkodás felelőssége 5
3. A gazdálkodási rendszer 6
4. A gazdasági szervezet, a gazdasági főigazgató és a gazdasági és humánpolitikai igazgató feladat és felelősségi köre 6
5. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés 7
6. A szerződéskötés szabályai 7
III. A GAZDÁLKODÁS FINANSZÍROZÁSÁNAK FŐBB FORRÁSAI 10
1. A Fenntartó által nyújtott támogatás 10
2. A Magyar Állam által nyújtott támogatás, költségvetési hozzájárulás 10
3. Értékesítés nettó árbevétele 11
4. A pályázatok és egyéb elszámolás köteles támogatások 11
IV. ANYAGI ERŐFORRÁSOKKAL TÖRTÉNŐ GAZDÁLKODÁS 12
1. Gazdálkodás a személyi jellegű ráfordításokkal 12
2. Gazdálkodás az anyagjellegű ráfordításokkal 12
3. Gazdálkodás a hallgatói juttatásokkal 13
4. Gazdálkodás a vagyonnal 14
4.1. Ingatlan és ingó vagyoni elemekkel kapcsolatos általános gazdálkodási szabályok 14
4.2. Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon hasznosítása 14
4.3. A beruházási, fejlesztési és felújítási tevékenység 15
4.4. Eszközök bérleti szerződés keretében történő használata 15
4.5. Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok 15
4.6. Gazdasági társaság alapításának, gazdasági társaságokban részesedés szerzésének és értékesítésének szabályai 16
4.7. Előző évek eredménye 16
5. A tervezés 16
5.1. Középtávú tervezés 16
5.2. Az éves tervezés 16
5.3. Időszakos pénzügyi jelentések 17
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 17
M E L L É K L E T E K 18

PREAMBULUM

A **Magyar Táncművészeti Egyetem** (továbbiakban: Egyetem) és a **Magyar Táncművészeti Egyetem Nádasi Ferenc Gimnáziuma és Kollégiuma** (továbbiakban: többcélú köznevelési Intézmény) (továbbiakban együttesen: Intézmények) Gazdálkodási Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) megfogalmazza az Intézmények működéséhez kapcsolódó, a gazdálkodásra pénzügyi kihatással bíró, jogszabályokban nem szabályozott kérdéseket, különösen a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat és feltételeket.

A Magyar Táncművészeti Egyetem részben önállóan gazdálkodó szervezetének gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatainak ellátását az Egyetem Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatósága útján látja el.

Az **Intézmények** gazdálkodási jogkörének gyakorlásának szabályait

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Köznev. tv.),
- egyesülési jogról, a közhasznúsági jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Civil tv.),
- Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítványról, a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány és a Magyar Táncművészeti Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XVII. törvény (továbbiakban: vagyon tv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.),
- a pénzmosás és terrorizmus finanszírozás megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény (továbbiakban: Fnyt.),
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.),
- egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 479/2016. (XII.28.) Kormány rendelet (továbbiakban: Rendelet),
- az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz),

figyelembevételével a Szenátus az alábbiakban határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az Intézmények működésével – az alap- és vállalkozási tevékenységével – kapcsolatos

a) gazdálkodási elvek rögzítése,
b) a finanszírozás forrásainak bemutatása,
c) a pénzügyi tervezés meghatározása,
d) vagyongazdálkodási, és a pénzügyi befektetési tevékenység szabályozása.

2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmények valamennyi alkalmazottjára, akik részt vesznek a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és teljesítés igazolás végrehajtásában.

3. Értelmező rendelkezések, fogalmak

a) **Kötelezettségvállalás:** az a gazdasági esemény, amelynek keretében az arra jogosult intézkedést tesz a munka, szolgáltatás, illetve az eszköz, áru megrendelésére és egyben kötelezi magát, hogy a végzett munkát, teljesített szolgáltatást, a szállított árut átveszi és annak ellenértékét a pénzügyi előirányzatok terhére kiegyenlíti. Fizetési kötelezettség vállalására vonatkozó, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzéssel érvényes.

b) **Gazdasági szervezet:** a költségvetés tervezéséért, a gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a gazdálkodó szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

c) **Gazdálkodás:** erőforrások és javak céltudatos, ésszerű felhasználása a szükségletek lehető legmagasabb fokú kielégítése érdekében.

d) **Tervezés:** olyan irányítási folyamat, amely felvázolja az intézmény jövőbeni működésének pályáját, ezen pályát jellemző álláspontokat és pozíciókat, valamint az akcióprogramot, amelynek végrehajtásával a kívánt állapotok és pozíciók elérhetőek.

e) **Hasznosítás:** a vagyon használója által a vagyon birtoklásának, használatának, hasznok szedése jogának bármely - a tulajdonjog átruházását nem eredményező - jogcímen történő átengedése, ide nem értve a vagyonkezelésbe adást, valamint a haszonélvezeti jog alapítását.

f) **Szerződés:** a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozata (elnevezésétől függetlenül pl.: szerződés, megállapodás, egyezmény), amelyből kötelezettség keletkezik a szolgáltatás teljesítésére és jogosultság a szolgáltatás követelésére. (Ptk. 6:58. §),

4. Az Intézmények tevékenységi köre

Az Egyetem tevékenysége:

a) alaptevékenység: a létrehozásáról rendelkező jogszabályban, alapító okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatok ellátását elősegítő más, nem jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező nem üzletszerűen végzett tevékenységek,

b) vállalkozási tevékenység: a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló, vagy azt eredményező üzletszerűen (nem kötelezően) végzett gazdasági tevékenység.

A többcélú köznevelési Intézmény tevékenysége:

a) alaptevékenysége: az Egyetemen szakmai képzésben részt vevő (előkészítő jogviszonyban álló) növendékek, és a fenntartó egyedi döntése alapján a szakmai képzésből kimaradó tanulók gimnáziumi és kollégiumi nevelésének ellátása.

A kollégium alaptevékenysége:

a) az Egyetem szakmai oktatásában részt vevő, és a többcélú köznevelési intézmény tanulói kollégiumi ellátásának biztosítása.

A többcélú köznevelési intézmény által üzemeltetett Konyha tevékenysége:

a) a többcélú köznevelési intézménybe járó tanulók közétkeztetési feladatainak ellátása.

Az Intézmények alaptevékenysége az oktatás-nevelés és a tudományos kutatás, amelynek magas színvonalú ellátása érdekében az alaptevékenységéhez kapcsolódó vállalkozási, szolgáltatási tevékenységet végez.

Az Intézmények vállalkozási tevékenységet az Alapító okirat értelmében a közhasznú tevékenységét nem veszélyeztető módon folytathatnak.

II. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. A gazdálkodás alapelvei

A gazdálkodás során a feladatok ellátásához biztosított forrásokat, eszközöket és vagyont észszerűen, takarékosan kell felhasználni és igénybe venni, biztosítani kell a feladatok ellátásához rendelkezésre álló források feladat-, és teljesítményarányos elosztását, illetőleg a feladatváltozásokból következő, a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását.

Az Intézmények a Fenntartó által meghatározott éves költségvetés keretein belül megtervezett és a Szenátus által elfogadott költségvetés alapján, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények és feltételek betartásával elsősorban a gazdaságosság, a hatékonyság, az eredményesség és az átláthatóság alapelvei szerint gazdálkodnak.

Az Intézmények az SzMSz-ük szerint meghatározott szervezeti egységekre tagolódnak, melyek vezetői felelősek a Szenátus által elfogadott költségvetésben – az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységektől elvárt – bevételi terv teljesítéséért és a feladataik ellátásához szükséges kiadások betartásáért.

A gazdálkodás átláthatósága, a transzparencia, a tervezhetőség és beszámoltathatóság, valamint a vezetői döntések megalapozását szolgáló információk rendelkezésre állása érdekében a gazdálkodási rendszerben az elfogadott költségvetésnek megfelelően a bevételi és a kiadási tervek, valamint az üzleti év folyamán bekövetkező tényleges gazdálkodási folyamatok leképezése a szervezeti felépítésnek megfelelően, strukturáltan felépített költséghelyeken valósul meg.

A szervezeti egységeken jellegüknél fogva bevételek és az adott tevékenységhez kapcsolódó közvetlenül felmerült költségek jelennek meg.

A gazdasági események rögzítése a főkönyvi számlákon kívül egyidejűleg a következő kódokra történik:
Önálló egység, munkahely: az Egyetem szervezeti egységének azonosítója.
Témaszám: tevékenység csoportonként kialakított, egy-egy feladat bevételének és kiadásának, keretének megfigyelését szolgáló munkaszám.
Forráskód: A kiadások és bevételek bevételi forrásonkénti elkülönítésére szolgáló azonosító.

A Szenátus által elfogadott költségvetés tervadatai – évközi költségvetési terv módosítása esetén a módosításnak megfelelően – a gazdálkodási rendszerben a megfelelő költséghelyeken rögzítésre kerülnek a terv nyomon követése érdekében.

2. A gazdálkodás felelőssége

Az Nftv., a Köznev. tv., az Intézmények Alapító Okiratai, valamint az SzMSz-ekben meghatározottak szerint a felsőoktatási intézmény első számú, egyszemélyi felelős vezetője és képviselője a rektor, aki a képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású munkavállalójára átruházhatja. A többcélú köznevelési intézmény képviseletére a központi igazgató jogosult, mely képviseleti jogot az SzMSz-ben szabályozott módon átruházhatja a többcélú köznevelési intézmény más munkavállalójára.

A fenntartó kuratóriumának az elnöke a rektor, és a gazdasági főigazgató felett, a rektor az oktatói feladatra létrehozott megbízási jogviszonnyal kapcsolatos megbízói jogokat, továbbá az Egyetem SzMSz-e szerinti szervezeti egységek munkavállalói felett, míg a központi igazgató a többcélú köznevelési intézmény munkavállalói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint az egyéb kötelezettségvállalások jogosítványait a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolják.

A gazdasági főigazgató felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.

A kötelezettségvállalás joga a vonatkozó belső szabályozók alapján a vezetők részéről delegálható. A jogok gyakorlói felelősek a bevételi és kiadási tervek teljesítéséért és betartásáért.

A gazdasági főigazgató felel az Intézmények gazdaságos, hatékony, valamint eredményes és szabályszerű működéséért, amelyhez pénzügyi ellenjegyzési jogot gyakorol, amely jogát szakmai előfeltételeknek megfelelő munkavállalóira delegálhat. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. A gazdasági főigazgató kötelezettsége az Intézményekben folyó oktatói, nevelői, kutatói és egyéb tevékenység támogatása a rendelkezésre álló gazdasági feltételek harmonizációjának megteremtésével és fenntartásával, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjának folyamatos biztosításával. A jogtanácsos vagy ügyvéd jogi ellenjegyzést gyakorol a gazdálkodás jogszerűségének és szabályszerűségének betartása érdekében.

3. A gazdálkodási rendszer

A gazdálkodási rendszer a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kialakított ügyviteli rendszer, amely a számvitel előírásoknak megfelelően tartalmazza a vagyon nyilvántartását, a költségek, a ráfordítások és a bevételek elszámolását és információt szolgáltat a fenntartói, hatósági adatszolgáltatásokhoz, bevallási kötelezettségekhez, valamint vezetői információkat az Intézmények vezetői részére.

4. A gazdasági szervezet, a gazdasági főigazgató és a gazdasági és humánpolitikai igazgató feladat és felelősségi köre

Az Egyetem gazdasági szervezettel rendelkezik, amely az Intézmények működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, a gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét az Egyetem SzMSz-e és az Ügyrend szabályozza. A gazdasági szervezet SzMSz szerinti elnevezése Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság.
A Gazdasági és Humánpolitikai igazgató az Intézmények működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a gazdasági főigazgató helyettese, feladatait a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Gazdasági és pénzügyi kérdésekben általános utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
A gazdasági és humánpolitikai igazgató kötelessége a tervezés, a könyvvezetés és a beszámolás, a vezetői információs rendszer működtetése, a készpénzkezelés rendjének betartása, a bér- és munkaügyi folyamatok működtetése, valamint finanszírozási feladatok teljesítése, a kapcsolódó külső és belső adatszolgáltatás egyetemi szintű végrehajtása.

A gazdasági és humánpolitikai igazgató a gazdasági főigazgató közvetlen irányítása mellett:

a) összeállítja az Intézmények üzleti tervét és felügyeli annak végrehajtását;
b) szervezi és ellenőrzi az Intézmények gazdálkodását, ügyviteli tevékenységét, beleértve a jogszabályi előírásoknak megfelelő bizonylati rendet;
c) gondoskodik az Intézmények gazdasági - pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről;
d) gondoskodik az Intézmények bérgazdálkodásának pénzügyi lebonyolításáról a jogszabályi előírásoknak megfelelő munkaügyi nyilvántartások rendjéről;
e) kialakítja az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, megtartását;
f) felelős az Intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolási kötelezettség teljesítéséért;
g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, határozat, vagy a gazdasági főigazgató meghatároz.

5. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

Az Egyetemen a Bkr. előírásainak megfelelően a Rektor gondoskodik a belső kontrollrendszer működtetéséért, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

a) kontrollkörnyezetet,
b) kockázatkezelési rendszert,
c) kontrolltevékenységeket,
d) információs és kommunikációs rendszert,
e) monitoring rendszert

kialakítani és működtetni.

Az Egyetem belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes előírásokat a hatályos Belső Kontroll Szabályzat tartalmazza.

A belső kontrollrendszer túlmutat a pénzügyi-gazdálkodási kérdéskörön, tehát vonatkozik az Egyetem minden egyes tevékenységére.

Az előírások betartása érdekében az Egyetem valamennyi folyamatát úgy kell megszervezni, illetve a belső szabályzatokat úgy kell kialakítani, hogy

a) az Egyetem valamennyi feladatellátása megfeleljen a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek,
b) az egyetemi vagyonnal (eszközökkel és forrásokkal) történő gazdálkodás során ne kerüljön sor rendeltetésellenes felhasználásra, visszaélésre, pazarlásra,
c) az Egyetem működése tekintetében biztosítva legyenek a megfelelő, pontos és naprakész információk.

A Rektor felelősségi körébe tartozik a belső kontrollrendszer működtetése.

Ennek keretében

a) megszervezi, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést,
b) irányítja az Egyetem belső ellenőrzését, biztosítja annak hatékony működését, gondoskodik a belső ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak hasznosításáról,
c) szabályozza az Egyetem kockázatelemzési tevékenységét és kockázatkezelési rendszer működtetésével kockázatelemzést végez,
d) köteles belső ellenőrzést elrendelni a jogszabályban rögzített esetekben.

6. A szerződéskötés szabályai

Szerződésnek (továbbiakban: szerződés) kell tekinteni mindazon két vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló minden olyan nyilatkozatát, amelyben

a) az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére, termék átadására (pl.: oktatási, kutatási, kulturális, sport tárgyú, és egyéb nonprofit együttműködésre) vállal kötelezettséget, vagy
b) pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás, termék stb. követelésére válik jogosulttá.

Az Egyetemen a szerződéskötés hivatalos nyelve a magyar vagy magyar-angol, ahol eltérő értelmezés esetén a magyar nyelvű szöveg az irányadó. Ettől eltérni kizárólag a Rektor által meghatározott egyedi feltételrendszer betartása esetén lehet.
A kétnyelvű szerződés megkötéséhez szinkron-szerkesztésű magyar szakfordítás szükséges, amelynek beszerzése a Rektori Hivatal, finanszírozása a kötelezettségvállaló feladata.

A szerződésnek, megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak a kötelezettségvállalásra jogosultak aláírásán és az

egyéb általános azonosításra szolgáló adatokon, feltételeken túlmenően különösen tartalmaznia kell:

a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, osztható szolgáltatás esetén a teljesítések határidejét,
b) a kifizetendő (rész)összeget és/vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a számlázás módját (e-számla), a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
c) a kifizetés határidejét, több év költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
e) a szükséges esetekben az egyetértési jog gyakorlásának tényét.

Elektronikus számla küldéséhez a számlabefogadó hozzájárulása is szükséges, ezért az elektronikus számla befogadásáról az Egyetem a szerződésben nyilatkozik.

A szerződésben minden esetben meg kell határozni a kötelezettségvállalás teljesítésének igazolóját, aki aláírásával igazolja azt, hogy a szerződés szakmai szempontból megfelelő, célszerű, az Egyetem érdekeit – az adott korlátok között – a legjobban szolgálja. A teljesítés igazolójának az adott szervezeti egységet érintő szerződés tárgyának, tartalmának megítélésében jártas és kompetens személynek kell lennie.

A szerződések kötelezettségvállalások, amelyek kezdeményezése az illetékes szervezeti egység vezetőjének joga és kötelezettsége a rektor és/vagy a gazdasági főigazgató felé.

Az Egyetem részéről a szerződésnek az alábbi személyek aláírásait kell minden esetben tartalmaznia:

a) a kötelezettségvállaló,
b) a rektor (a cégszerű aláírás kötelező megkövetelése esetén),
c) egyetértési jog gyakorlója, amennyiben a jogszabály értelmében szükséges,
d) pénzügyi ellenjegyző,
e) jogi ellenjegyző,
f) a munkaviszonnyal összefüggő kötelezettségvállalások dokumentumai esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Jogi személlyel kötött szerződés esetén átláthatósági nyilatkozatok beszerzése szükséges, amennyiben a jogi személyek nem minősülnek a törvény erejénél fogva átláthatónak.
Abban az esetben, ha **a szerződés írásba foglalására nincs szükség, az átláthatósági nyilatkozat sem válik szükségessé.**

Az átláthatósági nyilatkozat választható törvény szerinti kategóriáit jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazzák.
Az átláthatósági nyilatkozatok érvényessége mindig az adott jogviszonyhoz kapcsolódik. Amennyiben az adott kötelezettségvállalással egy új jogviszony jön létre, akkor elengedhetetlen a nyilatkozatok bekérése, azonban egy, a felek között korábban létesített jogviszony kapcsán tett új kötelezettségvállalás esetében erre nincs szükség.

Egyes szerződések kötelező mellékletei

1. A **jogi személlyel kötendő** szerződéshez – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása érdekében – az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:
   a) átláthatósági nyilatkozat eredeti példánya,
   b) adatkezelési tájékoztató (Info tv. 5. §; általános adatvédelmi rendelet GDPR),
   c) a társaság 30 napnál nem régebbi cégkivonatának másolata, egyéni vállalkozó esetén egyéni vállalkozó nyilvántartásba vételéről szóló igazolás (Fnyt. 7.-11/A. §),
   d) a jogi személy képviselőjének aláírási címpéldánya vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírási minta másolati példánya.

2. A **magánszeméllyel kötendő** szerződéshez – a vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartása érdekében – az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:
   a) adatkezelési tájékoztató (Info tv. 5. §; általános adatvédelmi rendelet GDPR),
   b) munkáltatói igazolás eredeti példánya (jogviszony igazolás),
   c) nyilatkozat eredeti példánya a költségek érvényesítéséről és az adóelőleg levonásának mértékéről.

3. **Oktatási tevékenység** ellátása esetén mind a magánszeméllyel, mind pedig a jogi személlyel kötendő szerződéshez az alábbi mellékleteket minden esetben csatolni kell:
   a) az oktató 30 napnál nem régebbi hatósági (erkölcsi) bizonyítványának eredeti példánya (Nftv. 24. §, 24/A, 25. §;),
   b) FIR adatlap (Nftv. 19. § és 3. sz. melléklete),
   c) az oktató végzettséget és szakképzettséget, esetlegesen tudományos fokozatot tanúsító okiratainak másolati példánya,
   d) lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolati példánya (Fnyt. 7.-11/A. §),
   e) személyazonosság igazolására alkalmas hatósági igazolvány másolati példánya (Fnyt. 7.-11/A. §).

A 3. a) pontban szereplő hatósági bizonyítvány ismételt benyújtására akkor van szükség, ha 6 hónapnál hosszabb idő telt el a feladattal megbízni kívánt személy Egyetem általi – eredeti erkölcsi bizonyítvány benyújtásával együtt járó – megelőző foglalkoztatásának lejártát követően. (Nftv 25. § (5a))

A. Humánerőforrás tárgyú szerződések kötelezettségvállalási folyamata

A humánerőforrás tárgyú kötelezettségvállalások közül a munkaviszony létrehozására irányuló szerződések szabályait az Mt. tartalmazza.

Amennyiben a humánerőforrás tárgyú szerződés szerinti kötelezettségvállalás megbízási szerződés, vállalkozási szerződés, hallgatói munkaszerződés vagy felhasználási szerződés keretében valósul meg,

1) az illetékes szervezeti egység (tanszék, csoport, igazgatóság, többcélú köznevelési intézmény) vezetője elkészíti a 2. számú melléklet szerinti „Szerződés indító lapot" és eljuttatja – a szerződő féllel történő aláírást megelőző legalább 10 munkanappal – a szerződést készítő részére,
   amely
   a) előkészíti a szerződéstervezetet a rendelkezésére álló adatok alapján,
   b) gondoskodik a szerződés – felek általi aláírását megelőzően – Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat szerinti aláírásokkal történő ellátásáról,
   c) megküldi a kötelező aláírásokkal ellátott szerződést papíralapon 3 példányban a partner részére aláírás végett,
   d) eljuttatja a partner által is aláírt és az összes, jelen Szabályzatban előírt melléklettel felszerelt szerződés 1 eredeti példányát az iktatónak, majd a teljesítés megkezdését megelőzően a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.
2) A szerződést indító szervezeti egység vezetőjének feladata a teljesítés nyomon követése, és annak lezártát követően a teljesítés igazolása vagy annak beszerzése. A teljesítést igazoló a nyomtatványt köteles a kiállítást követően haladéktalanul a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére megküldeni.

B. Befektetett eszközök és készletek beszerzésére irányuló szerződések kötelezettségvállalási folyamata

Befektetett eszköz és készlet beszerzésére irányuló kötelezettségvállalások esetén a beszerzési igényt a rektor részére kell jelezni a Beszerzési Szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon a részletes szakmai indokok kifejtésével (a beszerzendő

termék/szolgáltatás pontos megnevezése, szükséges mennyiség meghatározása, várható beszerzési ár, a felhasználási hely megjelölése), aki dönt annak szakmai megalapozottságáról

a) amennyiben a rektor a beszerzési igénnyel kapcsolatban egyeztetést tart szükségesnek, azt közvetlenül lefolytatja a szakmai javaslattevővel,
b) a végleges beszerzési igény alapján a szakmai javaslattevő elkészíti a megfelelő kötelezettségvállalási dokumentumot (megrendelés), szerződés készítése esetén felveszi a kapcsolatot a Rektori Hivatallal,
c) ezt követően megrendelő készítése esetén a szakmai javaslattevő, szerződés esetén a Rektori Hivatal a humánerőforrás tárgyú szerződéseknél leírtak szerint jár el, majd megkezdődik a beszerzési igény teljesítése,
d) a Campus Igazgatóság a beszerzési igényt kezdeményező felé jelzi, amennyiben a beszerzés során bármilyen közreműködésre lenne szükség,
e) a szakmai javaslattevő feladata a teljesítés nyomon követése, és annak lezártát követően a teljesítés igazolása, majd a teljesített igazolással alátámasztott számla haladéktalanul történő megküldése a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság részére.

C. Egyedi eljárásrenddel létrehozandó kötelezettségvállalások folyamata

Az egyedi eljárásrenddel létrehozandó kötelezettségvállalások esetében a Rektori Hivatal koordinálja a kötelezettségvállalási folyamatot azzal, hogy az oktatási tárgyú - Oktatási Hivatal hatósági tevékenységi körébe tartozó - kötelezettségvállalások esetében elsődlegesen a Tanulmányi Igazgatóság jár el. A szerződés elkészítése azonban ebben az esetben is a Rektori Hivatal feladata.
A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele és pénzügyi ellenjegyzésre való előkészítése a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata.

III. A GAZDÁLKODÁS FINANSZÍROZÁSÁNAK FŐBB FORRÁSAI

1. A Fenntartó által nyújtott támogatás

Az Egyetem fenntartója a Magyar Táncművészeti Egyetemért Alapítvány (továbbiakban: Alapítvány, illetve Fenntartó) rendelkezése alapján:
Az Intézmények által ellátott közfeladatok finanszírozásához kapcsolódóan az Állam, mint a közfeladat finanszírozója által biztosított finanszírozási összegek közvetlenül az Egyetem bankszámlájára kerülnek folyósításra.

Az Intézmények alaptevékenységének ellátásához a Fenntartó támogatási szerződés keretében az Alapítványi működési támogatás terhére további támogatást biztosíthat pénzbeli és tárgyi eszköz adományok formájában.

A fenntartói támogatás felhasználásával az éves beszámoló keretein belül kell elszámolni. A támogatás azon összegét, amelyhez kapcsolódóan az adott üzleti évben költségek és ráfordítások még nem merültek fel, a bevételek passzív időbeli elhatárolásaként kell kimutatni függetlenül attól, hogy a Kuratórium a fel nem használt támogatást visszafizetését kéri, vagy a következő év költségeinek, ráfordításainak fedezeteként az Intézmények számára biztosítja.

2. A Magyar Állam által nyújtott támogatás, költségvetési hozzájárulás

A Magyar Állam az Egyetem részére az állam képviseletében a miniszter és a fenntartó között létrejött megállapodás alapján állami támogatást, illetve a többcélú köznevelési intézmény részére az oktatásért felelős miniszter és a fenntartó között létrejött szakképzési megállapodás alapján költségvetési hozzájárulást biztosít az Nftv., a Köznev. tv., valamint a kapcsolódó kormányrendelet értelmében.

A támogatás jogcímei lehetnek:

a) alaptámogatás
   - bázis alaptámogatás
   - kiegészítő alaptámogatás
   - teljesítmény-alapú alaptámogatás
b) minőségi támogatás
   - minőségi bázistámogatás
   - minőségi teljesítmény-támogatás
   - kiegészítő minőségi támogatás
c) infrastruktúra támogatás
d) speciális támogatás
e) kormánydöntés alapján közfeladat-ellátás többlete
f) köznevelési és szakképzési támogatás
g) hallgatói juttatások,
h) kiemelt ágazati célok.

A támogatással az üzleti évet követően a szerződésben rögzítettek szerint kell elszámolni. Az elszámolás alapján járó vagy visszafizetendő támogatás összegével – amennyiben a beszámoló összeállításának időszakában az információ rendelkezésre áll – az adott üzleti év eredményét időbeli elhatárolással korrigálni szükséges.

3. Értékesítés nettó árbevétele

Értékesítés nettó árbevételének tekintendő minden olyan bevétel, amelyre az Intézmények az oktatási, nevelési és kutatási tevékenység, valamint egyéb szolgáltatások nyújtása, illetve termékek értékesítése során tesznek szert, függetlenül attól, hogy az értékesítés az alaptevékenység vagy a vállalkozási tevékenység körébe sorolandó, így különösen

a) a hallgatók által fizetett önköltségi és egyéb díjakból származó bevételek,
b) a megbízási, illetve vállalkozási szerződések alapján végzett kutatási, tanácsadási szolgáltatások bevételei,
c) vagyonhasznosításból származó bevételek (különösen a befektetett eszközök ellenérték fejében történő haszonbérbe, használatba, üzemeltetésbe adásából származó bevételek),
d) egyéb árbevételek (pl.: rendezvények bevételei, nyelvvizsga térítési díjak stb.).

Az értékesítés nettó árbevételével szembe kell állítani az értékesített tevékenység valamennyi közvetlen költségét, és az Intézmények működése során felmerülő mindennemű általános költségnek az adott tevékenységre jutó részét ahhoz, hogy a tevékenységek eredményessége meghatározható legyen.

A vagyonhasznosítási bevételeket az épületekhez kell hozzárendelni, ezzel mintegy megtérülésként csökkentve a képzésekre és kutatásokra terhelendő üzemeltetési költségeket.

Az önálló, szerződés alapján végzett tevékenységeket és egyéb projekteket önálló költséghelyen kell elszámolni.

4. A pályázatok és egyéb elszámolás köteles támogatások

A pályázatok bevételeit az állami forrásokból, belföldi és külföldi intézményektől, vállalatoktól, pénzalapoktól pályázat keretében konkrét feladatra, elszámolási kötelezettséggel elnyert pénzeszközök képezik.

Elszámolás köteles bevétel keletkezhet nem pályázati keretek között létrejött együttműködési megállapodások, és támogatási szerződések alapján is.

A pályázatokat, támogatásokat elkülönítetten, önálló költséghelyen, elszámolásra alkalmas módon kell nyilvántartani. A pályázatok és egyéb támogatások azon összegét, amelyhez

kapcsolódóan az adott üzleti évben költségek és ráfordítások még nem merültek fel, a bevételek passzív időbeli elhatárolásaként kell kimutatni.

A pályázatok, támogatások célnak megfelelő felhasználásáért és az elszámolási kötelezettség teljesítésért a projekt vagy szakmai vezetőt, és a kötelezettségvállalót a saját hatáskörében terheli a felelősség, mely felelősséget indokolt esetben az Intézmények a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint jogosultak érvényesíteni a munkavállalóik felé (pl.: a pályázati elszámolási kötelezettség elmulasztása miatt keletkezett visszafizetési kötelezettség, a nem a pályázati célnak megfelelő pénzeszköz-felhasználás, nem a hatályos jogszabályok, illetve pályázati kiírások feltételei szerinti eljárások miatt.).

A pályázatok – a támogatási szerződésben foglaltak figyelembevétele mellett – hozzájárulást biztosítanak a pályázati cél megvalósítását biztosító infrastrukturális, igazgatási, pénzügyi szolgáltatások költségeinek megtérítéséhez.

A pályázatokkal kapcsolatos eljárásrendet, valamint az elkülönített és európai uniós pénzeszközök felhasználásának, illetve elszámolásának részletes szabályait az Intézmények Pályázatkezelési Szabályzata tartalmazza.

IV. ANYAGI ERŐFORRÁSOKKAL TÖRTÉNŐ GAZDÁLKODÁS

1. Gazdálkodás a személyi jellegű ráfordításokkal

A személyi jellegű ráfordításokkal való gazdálkodás az álláshelyekhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres jövedelem, juttatások, és az Intézményekkel munkaviszonyban nem állók részére megfizetendő juttatások tervezését, kifizetését és a velük kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítését és benyújtását jelenti.

Az Intézmények szervezeti felépítésének megfelelő a humánerőforrás állomány és a kapcsolódó személyi költségek tervezésének és teljesítésének rendező elve. Az elfogadott költségvetés keretein belül a szervezeti egységek költséghelyeire allokált költségek nem léphetők túl. Ettől eltérni csak tervet meghaladó mértékű bevétellel (többletbevétellel) vagy terven felüli pályázatokkal, egyéb bevételekkel kapcsolatban felmerült bevétel rendelkezésre állása esetén van lehetőség.

Az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában szereplő feladatra nem fizethető. Más esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés a Kötelezettségvállalás Rendjére Vonatkozó Szabályzat szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Egyetem állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A foglalkoztatással kapcsolatos fő szabályokat a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

A munkabérek kifizetése az Egyetem főszámlájáról havonta utólag a megadott bankszámlára való utalással teljesíthető. A megjelölt hitelintézetbe átutalt és beérkezett járandóságért az Egyetem semmilyen további felelősséget nem vállal.

A bérszámfejtési, és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata.

2. Gazdálkodás az anyagjellegű ráfordításokkal

Az anyagjellegű ráfordítások közé tartoznak az alábbi beszerzések, megrendelések:

a) anyagköltségek,
b) igénybe vett szolgáltatások, különösen:
   - oktatási szolgáltatások igénybevétele,
   - kutatási és egyéb szakértői szolgáltatás igénybevétele,

- kiküldetések költségei (kivéve napidíj),
- kommunikációs szolgáltatások, reklám és propaganda költségek,
- üzemeltetési költségek,
- bérleti díjak.

A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos, a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó szabályokat a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

Az Intézmények éves költségvetésében a szervezeti egységek által nem tervezett anyagjellegű ráfordítások abban az esetben teljesíthetők, amennyiben erre a tervet meghaladó mértékű bevétel (többletbevétel) vagy terven felüli pályázatok, illetve az év közbeni megtakarítások, valamint a tervezett tartalék fedezetet biztosít.

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokat a Beszerzési Szabályzat tartalmazza.

3. Gazdálkodás a hallgatói juttatásokkal

A hallgatói juttatások jogcímeit, valamint azok felhasználási lehetőségeit a hatályos jogszabályok, valamint az Egyetem Hallgatói Követelményrendszere (továbbiakban: HKR) határozza meg.

A hallgatói juttatások forrása lehet különösen:

a) fenntartói támogatás,
b) Magyar Állammal kötött támogatási szerződés keretében kapott támogatás,
c) hazai, uniós vagy egyéb pályázati szerződés keretében kapott támogatás (pl.: ERASMUS),
d) partneri együttműködés keretében kapott forrás.

A hallgatói juttatások formái lehetnek:

a) hallgatóknak fizetendő ösztöndíjak (pl.: tanulmányi, szociális, extracurricularis),
b) működésre fordítható források (pl.: HÖK működés költségei, kollégiumi működés költségei),
c) felújításra fordítható források (pl.: állami támogatásból a lakhatási támogatás).

Az állami támogatás formájában kapott hallgatói juttatásokkal a támogatási szerződésben foglaltak szerint kell gazdálkodni és elszámolni, a fenntartótól kapott, a hallgatói juttatásokra fordítható összeggel pedig az éves beszámoló keretében kell elszámolni.

A hallgatói juttatások adott évi keretösszege az Innovációs és Technológiai Minisztériummal létrejött közfeladat-finanszírozási szerződésben, a Stipendium Hungaricum, valamint egyéb ösztöndíj programok adott évi keretösszegei a támogató és az Egyetem között aláírt oktatási együttműködési megállapodásban/támogatási szerződésben kerül meghatározásra. Az államilag támogatott és az állami (rész)ösztöndíjas teljes idejű (nappali munkarendű) képzésben résztvevő hallgatók után járó támogatással, valamint a Stipendium Hungaricum ösztöndíjjal, illetve egyéb ösztöndíjakkal történő elszámolás a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata. Az elszámoláshoz szükséges hallgatói adatokat, úgy mint a jogosult létszám, jogosult hónapok száma, hallgatók oktatási azonosítója, neve, képzésre vonatkozó adatok stb. a Tanulmányi Igazgatóság biztosítja.

A különböző szerződésekben/megállapodásokban meghatározott éves keretösszegek felosztása a vonatkozó jogszabályok értelmében megállapításra kerülő jogosulti létszámok alapján a Tanulmányi Igazgatóság feladata, a képzési időszakok (tanulmányi félévek) március 15. és október 15. állapotnak megfelelő Egyetem által teljesített statisztikai adatközlés szerinti jogosult létszámokkal egyezően.

A hallgatói juttatásokból a HÖK, ~~illetve a DÖK~~ működésére fordítható keretek tervezésére, a kötelezettségvállalások rendjére és a beszámolás módjára, ütemezésére vonatkozóan jelen Szabályzatban, illetve a HÖK, ~~illetve a DÖK~~ Alapszabályának részét képező gazdálkodási szabályokkal összhangban kerül sor.

4. Gazdálkodás a vagyonnal

4.1. Ingatlan és ingó vagyoni elemekkel kapcsolatos általános gazdálkodási szabályok

Az Egyetem a tevékenységének ellátását szolgáló 2021. július 31-én vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlanvagyonát a vagyon tv. értelmében ingyenes vagyonjuttatás formájában a Magyar Államtól kapta azzal, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához használja, hasznosítja és tulajdonosként gazdálkodik azokkal az alábbi megkötéssel:

- az Egyetem a tulajdonába adott ingatlanokat az Nftv.-ben meghatározott oktatási, tudományos kutatási feladatok ellátására használhatja fel. Ha az Egyetem tulajdonába adott ingatlanokat értékesíti, akkor az ingatlan átruházásából származó bevételnek az átruházás költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó részét az alaptevékenységét szolgáló infrastruktúra-fejlesztési célok megvalósítására köteles fordítani. Az Egyetem az ingatlanértékesítésből származó bevételt működési költségek finanszírozására nem használhatja fel.

Az Egyetem – a fentebb megfogalmazott megkötés mellett – jogosult a tulajdonában álló ingó – ideértve a szellemi termékeket és a vagyoni értékű jogokat is – és ingatlan vagyonát (továbbiakban együttesen: intézményi vagyon) értékesíteni, és jogosult vagyoni elemek tulajdonosi jogcímen történő megszerzésére.

Az Egyetem köteles az intézményi vagyont rendeltetésszerűen használni, viselni az azzal összefüggő terheket, biztosítani annak működtetését, fenntartását, elvégezni az ehhez szükséges állagmegóvási, karbantartási és felújítási feladatokat.

A rektor felel a felsőoktatási intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítmény-hasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést.

A vagyon meglétéért, állagának megóvásáért, rendeltetésszerű használatáért elsősorban a rektor, illetve továbbadott hatáskörben a szervezeti egységvezetők és a leltárfelelősök felelnek.

A vagyonelemek működtetési helye az Egyetem telephelye. Ettől eltérni csak írásbeli engedély (kiviteli engedély) birtokában lehet. Engedélyt térítésmentesen csak az Intézmények érdekéből, azaz intézményi feladatellátás érdekében lehet megadni indokolt esetben. Minden ettől eltérő esetben igénybe vevő térítési díjat köteles fizetni. Az engedélyt a munkahelyi vezető és a gazdasági főigazgató együttesen és írásban adja meg.

Idegen eszközt behozni csak írásbeli engedély birtokában (behozatali engedély) és kellő indoklás alapján lehet. A behozott eszközök állapotáért, meglétéért az Intézmények felelősséget nem vállalnak.

A vagyon állapotának és mennyiségének ellenőrzése leltározás útján történik. A részletes szabályokat a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat tartalmazza.

4.2. Az Egyetem tulajdonában lévő ingatlan és ingó vagyon hasznosítása

Az intézményi vagyont nem intézményi feladatokkal összefüggésben a mindenkori piaci áron, de legalább az önköltség figyelembevételével lehet hasznosítani. A hasznosítás alatt értendő a vagyon tartós és eseti jellegű használatának átengedése (bérbeadás), illetve a vagyon különböző formájú elidegenítési módjai, kiemelten az értékesítés formája azzal, hogy a vagyoni elemek apportálása, mint a gazdasági társaságok alapítása vagy azokban történő részesedésszerzés jelen Szabályzat önálló pontjában kerül szabályozásra.

Az Egyetem vagyongazdálkodási tervét a Kuratórium fogadja el. A vagyongazdálkodási terv végrehajtása a gazdasági főigazgató feladata. Az ingatlanok használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása a rektor hatáskörébe tartozik.

Az ingatlanok hasznosítása során az alábbi alapelvek érvényesülését kell biztosítani:

a) olyan hasznosítás, mely az ingatlanok és ingóságok állagát veszélyezteti, rontja, illetve az Egyetem jó hírét veszélyezteti, nem végezhető,
b) amennyiben a hasznosítás jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására.

Az ingatlanok eseti és rendszeres hasznosítási bevételeit a velük szemben fennálló kiadások levonása után teljes egészében az üzemeltetés költségeinek fedezetére kell fordítani, ezáltal csökkentve a képzési programokat terhelő üzemeltetési költségeket.

Ingatlan értékesítése

a) ingatlan értékesítésére az előző pont szerinti korlátozások mellett az Egyetem a Kuratórium által elfogadott vagyongazdálkodási terv keretei között jogosult. Az értékesítési javaslat előterjesztéséért a gazdasági főigazgató felelős.
b) amennyiben az értékesíteni tervezett ingatlan jellege alapján lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja, törekedni kell a vevő versenyeztetéssel történő kiválasztására.

Az Egyetem ingó vagyon hasznosítást csak kivételes eset(ek)ben végez, jellemzően selejtezett eszközök értékesítése, illetve munkavállaló személyes használatában lévő eszközök kihordási idő utáni, eseti jelleggel a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló kérelmére történő értékesítése okán.

Az ingó vagyoni elemek értékesítése során is – amennyiben az lehetséges és az Egyetem érdekeit szolgálja - törekedni kell a hasznosításban érintett partner versenyeztetéssel történő kiválasztására, valamint a számított önköltséget meghaladó hasznosítási ellenérték elérésére azzal, hogy az 500 eFt, vagy afeletti nyilvántartási (nettó) értékű ingóság értékesítését előzetesen a gazdasági főigazgatónak kell engedélyeznie.

Az Egyetem bármely ingó vagyonának átruházását az SzMSz értelmében a Campus Igazgatóság bonyolítja le.

4.3. A beruházási, fejlesztési és felújítási tevékenység

A Kuratórium az éves költségvetés keretében benyújtott vagyongazdálkodási terv részeként dönt az ingatlanok felújítási és egyéb, az Egyetem eszközállományát érintő fejlesztéséről.

Az Egyetem költségvetésének elkészítésekor az ingatlanokhoz kapcsolódó beruházási - felújítási kiadásokat központilag a Campus Igazgatóság tervezi a fejlesztéssel érintett szervezeti egységekkel szükséges egyeztetéseket elvégezve.

4.4. Eszközök bérleti szerződés keretében történő használata

Az Egyetem szolgáltatás igénybevételével, azaz bérleti/használati szerződés alapján ideiglenesen is használhat ingóságokat vagy ingatlanterületeket feladatai ellátásához, amennyiben a saját tulajdonában álló kapacitások nem elegendők a feladatainak ellátásához.

4.5. Pénzügyi eszközökkel való gazdálkodás – befektetési szabályok

Az Egyetem a működéshez szükséges pénzügyi eszközöket a pénzügyi piacokon kockázatmentes pénzügyi eszközökbe fektetheti vagy bankszámlán tarthatja, illetve kötheti le.

A követelések értékesítésére indokolt esetben a gazdasági főigazgató döntése alapján kerülhet sor. E tekintetben indokolt eset lehet a követelés várható értékvesztése, eredeti kötelezettjétől való behajthatatlansága.

4.6. Gazdasági társaság alapításának, gazdasági társaságokban részesedés szerzésének és értékesítésének szabályai

Az Egyetem a Kuratórium előzetes engedélye alapján gazdasági társaságot alapíthat, gazdasági társaságban részesedést szerezhet, illetve részesedéseit értékesítheti, amennyiben az elősegíti a tevékenységek hatékonyabb megvalósítását és összhangban áll az Egyetem stratégiai elképzeléseivel.

Az értékesítési javaslat előterjesztése a gazdasági főigazgató feladata. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell minden olyan előzetes információt, amely alapján a Fenntartó meg tudja ítélni az első bekezdésben megfogalmazottak érvényesülését.

4.7. Előző évek eredménye

Az Intézmények tárgyévi eredménye az eredménykimutatásban megjelenő adózott eredmény, mely a tárgyévet követő év elején átvezetésre kerül az eredménytartalékba.

Az eredménytartalék felhasználható a következő évek működésének finanszírozására, valamint beruházási-fejlesztési célokra a Szenátus által elfogadott éves költségvetésnek megfelelően.

5. A tervezés

5.1. Középtávú tervezés

Az Egyetem középtávú stratégiáját az Intézményfejlesztési Terv határozza meg, melyet a Fenntartó fogad el.

Az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazott stratégiai célok megvalósítása érdekében az Egyetem az Intézményfejlesztési Terv időtávjára üzleti tervet készít, amely tartalmazza a vagyongazdálkodás középtávú koncepcióját és a költségvetési előrejelzést is, melynek előterjesztése a gazdasági főigazgató feladata.

5.2. Az éves tervezés

Az éves tervezés célja és alapelvei

Az Intézmények gazdálkodásának keretét a Fenntartó által meghatározott éves költségvetés keretein belül megtervezett és a Szenátus által elfogadott éves költségvetés határozza meg az Egyetem egésze, valamint a jelen Szabályzatban meghatározott elvek mentén.

Az Intézmények költségvetése a tervezési időszakban rendelkezésre álló információk alapján a tervidőszakra reálisan várható bevételeket és a bevételek eléréshez szükséges erőforrások bekerülési értékét, azaz a költségeket és ráfordításokat tartalmazza.

Az éves költségvetés keretében kell elkészíteni a középtávú vagyongazdálkodási tervből a következő évben tervezetten végrehajtásra kerülő akciókat és azok költségvetésre gyakorolt hatását, beleértve a felújítási és egyéb fejlesztési tervek pénzügyi hatásait is.

A Fenntartói támogatásra az Intézmények a Fenntartóval létrehozandó támogatási szerződés keretében válnak jogosulttá.

Az Intézmények költségvetési tervét a gazdasági főigazgató köteles a Kuratórium elé terjeszteni.

Az éves költségvetés tervezési folyamata

Az éves tervezés az üzleti évet megelőző év utolsó negyedévében kezdődik, az éves tervezési ütemterv alapján. Az ütemterv tartalmazza a tervezés lépéseit, azok felelőseit és az egyes feladatok elvégzésének konkrét határidőit.

Az éves költségvetési terv összeállítása – azaz az Egyetem szakmai egységei által megtervezett saját bevételek, fejlesztési igények, elképzelések összegyűjtése – a Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság feladata.

Az éves költségvetési tervezés ún. bázis-szemléletű, azaz a tervévet megelőző évi számviteli alapokon (bázis adatok) nyugvó tervezés. A bázis időszak adatain kívül fókuszálni kell az inflációkövetésre, és a tervezési időszakra hatással bíró korábbi döntések figyelembevételére, továbbá a sürgősen elvégzendő feladatokra, tevékenységekre. Fel kell mérni minden várható költséget és kiadást, illetve, hogy ezek mikor, milyen ütemezésben esedékesek. Az előző évek áttekintése alapján számba kell venni az összes bevételi forrást, és a tervezési időszakra kialakított programterv (előadások, vizsgakoncertek, tánckurzusok, táncnapközik stb.), valamint a szerződések alapján ki kell kalkulálni a várható saját bevételeket.

A Gazdasági és Humánpolitikai Igazgatóság a tárgyévet megelőző év hónapjainak tényadataiból kiindulva tervjavaslatot készít, amelyet átad a szakmai egységeknek. A tervezésben részt vevő szakmai egységeknek a várható bevételeket és kiadásokat a tervjavaslat alapján oly módon kell megtervezni, hogy abban szerepeljen minden olyan adott tervezési időszakra előrelátható tétel, amely szükséges az adott egység feladatainak teljeskörű ellátásához.

Az éves költségvetést a szervezeti egységek költséghelyeinek részletezettségében szükséges összeállítani az évközi gazdálkodás nyomon követhetősége és az évközi pénzügyi riportok összeállíthatósága érdekében.

A költségvetést a Kuratórium fogadja el a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján.

Az Egyetem éves költségvetésének teljesüléséért a gazdasági főigazgató a felelős.

5.3. Időszakos pénzügyi jelentések

Az Egyetem negyedévente a főbb pénzügyi mutatóinak alakulásáról és forrásai felhasználásáról jelentést készít, amely alapján jelzi finanszírozási igényét és indokolja a tervtől való esetleges eltérést a Kuratórium felé, továbbá rövid távú költségvetési előrejelzést készít a források várható felhasználásáról, amelyek elkészítéséért a gazdasági főigazgató felelős. Az időközi beszámolót a gazdasági főigazgató terjeszti a Kuratórium elé.

A negyedéves jelentések határideje a negyedévet követő hó utolsó napja, illetve a Kuratórium soron következő ülése, amennyiben az későbbi.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2022. június 30-án lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg a Szenátus 57/2021. (12.15.) számú határozatával elfogadott Gazdálkodási Szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2021. június 29.

F. Molnár Márta

Fodorné Molnár Márta
rektor

Magyar Táncművészeti Egyetem
Rektor
1145 Bp., Columbus u. 87-89.

MELLÉKLETEK

Á T L Á T H A T Ó S Á G I N Y I L A T K O Z A T

1/a. számú melléklet:
átláthatósági nyilatkozat a jogszabály alapján **átlátható szervezetek** („közszféra") részére

1/b. számú melléklet:
átláthatósági nyilatkozat **gazdálkodó szervezetek** részére

1/c. számú melléklet:
átláthatósági nyilatkozat **civil szervezetek** részére

1/a. számú melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

a törvény erejénél fogva átlátható szervezetek részére

Alulírott

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

mint a

Szervezet neve:

Székhelye:

Adószáma:

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője nyilatkozom – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint

- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam / (önkormányzat megnevezése) helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam (az állam megnevezése) szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

ezért átlátható szervezetnek minősül.

Kelt, ...

.....

szervezet képviselőjének aláírása

1/b. számú melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

belföldi *vagy* külföldi, jogi személyek *vagy* jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek részére

Alulírott

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

mint a

Gazdálkodó szervezet neve:

Székhelye:

Adószáma:

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője nyilatkozom – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

Az általam képviselt szervezet olyan[1]

- belföldi jogi személy
- külföldi jogi személy
- belföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet

amely megfelel a következő együttes feltételeknek:

a) az általam képviselt szervezet tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint meghatározott *tényleges tulajdonosa megismerhető*, amelyet a jelen nyilatkozat **1. pontjában** mutatok be teljeskörűen;

b) adóilletőséggel rendelkezik[2]

- az Európai Unió tagállamában
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban
- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában
- olyan államban, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, és ez az ország: .....[ország megnevezése];

c) az általam képviselt szervezet *nem minősül* a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott *ellenőrzött külföldi társaságnak*, valamint külföldi illetőségű szervezet esetén vállalom, hogy a Tao. törvény 4. § 11. h) pontja szerinti adatokat külön nyilatkozatban mellékelem;

d) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten *több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró* jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező *gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző a), b) és c) pontban rögzített feltételek fennállnak*, amelyet a jelen nyilatkozat **2. pontjában** mutatok be teljeskörűen.

[1] A megfelelő válasz aláhúzandó.

[2] A megfelelő válasz aláhúzandó.

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm a **Magyar Táncművészeti Egyetem** részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt, ...

.....

cégszerű aláírás

1. pont – nyilatkozat a szervezet tényleges tulajdonosairól

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Név	Születési név	Születési helye	Születési ideje	Anyja születési neve	Tulajdoni hányad (%)	Befolyás, szavazati jog mértéke (%)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

Kelt, ...

.....

cégszerű aláírás

1/c. számú melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

civil szervezetek, vízitársulatok részére

Alulírott

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

mint a

Civil szervezet, vízitársulat neve:

Székhelye:

Adószáma:

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője nyilatkozom – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító
1.		
2.		
3.		

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke
1.				
2.				
3.				

A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint meghatározott *tényleges tulajdonosa megismerhető*, amelyről a **2. pontban nyilatkozom,**

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban, rendelkezik adóilletőséggel, amelyről a **3. pontban** nyilatkozom,

cc) *nem minősül* a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott *ellenőrzött külföldi társaságnak*, amelyről a **3. pontban** nyilatkozom

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten *több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró* jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező *gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző ca), cb) és cc) pontban rögzített feltételek fennállnak*, amelyet a jelen nyilatkozat **4. pontjában** mutatok be teljeskörűen.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad
1.			
2.			
3.			

3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet átláthatóságáról

3.1. A b) pont szerinti szervezet(ek) adóilletősége:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége
1.				
2.				
3.				

3.2 A b) pont szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevétele hány százaléka az összes bevételnek, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek.

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	Tényleges tulajdonos(ok)	Tényleges tulajdonos adószáma
1.						
2.						
3.						

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm a **Magyar Táncművészeti Egyetem** részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt, ...

.....

aláírás

1/c. számú melléklet

Átláthatósági nyilatkozat

a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontjában meghatározott

civil szervezetek, vízitársulatok részére

Alulírott

Név:

Születéskori név:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

mint a

Civil szervezet, vízitársulat neve:

Székhelye:

Adószáma:

Cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám:

törvényes képviselője nyilatkozom – polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában – hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint.

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Adószám/adóazonosító
1.		
2.		
3.		

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Sorsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke
1.				
2.				
3.				

A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény szerint meghatározott *tényleges tulajdonosa megismerhető*, amelyről a **2. pontban nyilatkozom,**

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban, rendelkezik adóilletőséggel, amelyről a **3. pontban** nyilatkozom,

cc) *nem minősül* a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. LXXXI. törvény (Tao.) szerint meghatározott *ellenőrzött külföldi társaságnak*, amelyről a **3. pontban** nyilatkozom

cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten *több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró* jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező *gazdálkodó szervezet tekintetében a megelőző ca), cb) és cc) pontban rögzített feltételek fennállnak*, amelyet a jelen nyilatkozat **4. pontjában** mutatok be teljeskörűen.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény 3. § r) pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad
1.			
2.			
3.			

3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet átláthatóságáról

3.1. A b) pont szerinti szervezet(ek) adóilletősége:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége
1.				
2.				
3.				

3.2 A b) pont szerinti szervezetek ellenőrzött külföldi társasági minősítése

Amennyiben a 3.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevétele hány százaléka az összes bevételnek, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vízitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek.

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	Tényleges tulajdonos(ok)	Tényleges tulajdonos adószáma
1.						
2.						
3.						

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve, adószáma	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest

Kijelentem, hogy amennyiben jelen nyilatkozatban közölt adatok tekintetében bármilyen változás áll be, akkor a módosult adatokkal kiállított átláthatósági nyilatkozatot a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül megküldöm a **Magyar Táncművészeti Egyetem** részére, vagy amennyiben az általam képviselt szervezet már nem minősül átláthatónak, úgy azt haladéktalanul bejelentem.

Kelt, ...

.....

aláírás

2. számú melléklet *Gazdálkodási Szabályzathoz*

SZERZŐDÉS INDÍTÓ LAP

A szerződéskötés kezdeményezője	
Megkötendő szerződés tárgya (rövid, pontos összefoglalás)	
Szerződő fél KATA jogállás alá tartozik	IGEN/NEM
Szerződő fél, partner adatai (kötelezően: név, képviselő, elérhetőség)	
Személyesen eljáró teljesítő neve	
A szerződés részletes tartalma	
A szerződés javasolt hatálybaléptetése	
A szerződés javasolt időtartama (határozott vagy határozatlan idejű)	
A szerződés javasolt összege	
Javasolt teljesítésigazoló neve	
Egyéb, már előre ismert érdemi információk	