

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum címe:** Gazdálkodási Szabályzat

**Iktatószám:** 41005-11/KSJIF/2017.

**Elfogadó:** Szenátus X  
Kancellár  
Rektor  
Rektor és Kancellár

**Elfogadások száma:** 1. 56/2017. (V. 25.) számú szenátusi határozat  
Hatályba lépés napja: 2017. VI. 1.

### II.

<b>Előkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>
Gazdasági Főigazgatóság	Németh Gyöngyi	Dr. Borbélyné Balogh Zsuzsanna
<b>Társelőkészítő</b>	<b>ügyintéző</b>	<b>vezető</b>

**Jóváhagyó** rektor

kancellár

X

rektor és kancellár

.....

kancellár

**A Semmelweis Egyetem  
Szenátusának**

**56/2017. (V. 25.) számú határozata  
a Gazdálkodási Szabályzat elfogadásáról**

Az SzMSz 21. § (14) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Gazdálkodási Szabályzatról szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat és annak melléklete (a Gazdálkodási Szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.
3. § A gazdálkodást érintő főbb jogszabályok jegyzéke a szabályzat mellett a JIF alhonlapon kerül közzétételre, melynek aktualizálásáról a szabályzat előkészítője gondoskodik.
4. § A Gazdálkodási szabályzat mellékleteit a kancellár jogosult módosítani, melyről a döntést követő első szenátusi ülésen beszámol.
5. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a 12/b/2014. (I.30.) számú szenátusi határozattal elfogadott Gazdálkodási Szabályzat. A jelen határozat mellékleteként elfogadott Gazdálkodási Szabályzat 1/A - 1/E. mellékletei a Munkaügyi szabályzat hatályba lépéséig maradnak hatályban.

Budapest, 2017. május 31.

Budapest, 2017. május 31.

Dr. Szél Ágoston  
rektor

Dr. Szász Károly  
kancellár

## Tartalomjegyzék

<b>1. Bevezető .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Általános rendelkezések .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. A szabályozás célja .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. A szabályozás hatálya .....</b>	<b>5</b>
<b>2.3. Alapfogalmak.....</b>	<b>5</b>
<b>2.4. Az Egyetem azonosító adatai.....</b>	<b>8</b>
2.4.1. Azonosító adatok .....	8
2.4.2. Tevékenységi kör .....	9
<b>3. Részletes rendelkezések .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1. A gazdálkodás általános szabályai.....</b>	<b>9</b>
3.1.1. Gazdálkodási jogkörök .....	9
<b>3.2. Irányítás .....</b>	<b>11</b>
3.2.1. Felügyeleti irányítás, ellenőrzés.....	11
3.2.2. Szenátus .....	11
3.2.3. A konzisztórium.....	11
3.2.4. A Rektor.....	11
3.2.5. A Kancellár .....	11
3.2.6. A gazdasági vezető (gazdasági főigazgató) .....	12
<b>3.3. A gazdálkodás szervezetei.....</b>	<b>12</b>
3.3.1. Gazdasági Főigazgatóság .....	12
3.3.1.1. A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek .....	13
3.3.1.1.1. Pénzügyi Igazgatóság .....	13
3.3.1.1.2. Kontrolling Igazgatóság .....	13
3.3.1.1.3. Beszerzési Igazgatóság.....	13
3.3.1.1.4. Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság .....	14
3.3.1.1.5. Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság .....	14
3.3.1.1.6. Gazdálkodás-felügyeleti OsztályFeladatai:.....	15
3.3.1.1.7. Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály. 15	
3.3.2. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság .....	15
3.3.3. Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóság .....	15
<b>3.4. Az elemi költségvetés és a kincstári gazdálkodás .....</b>	<b>16</b>
3.4.1. Az elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása, előirányzatok módosítása.....	16
3.4.2. Kincstári gazdálkodás .....	17
3.4.3. Költségvetési előirányzatok felhasználása.....	18
3.4.4. Finanszírozási tervekkel kapcsolatos eljárési szabályok és adatszolgáltatások.....	19
<b>3.5. Vezetői Költségvetés, a keretgazdálkodási rendszer .....</b>	<b>20</b>
3.5.1. A Vezetői Költségvetés alapelvei .....	20
3.5.2. A tervezés folyamatában figyelembe kell venni és alkalmazni kell:.....	21
3.5.3. A tervezés módszertanának lényegi elemei .....	21
3.5.4. Közvetett költségek, vagyis a központi szervezeti egységek és központilag kezelt feladatok finanszírozása .....	22
3.5.5. Vezetői Költségvetés módosítása .....	22
3.5.6. Tárgyévi Vezetői Költségvetés elfogadásáig biztosított ideiglenes keretek.....	23
3.5.7. Gazdálkodási keretek nyilvántartása, figyelemmel kísérése .....	23

3.5.8.	Keretek felhasználása.....	24
3.5.8.1.	A decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek felelőssége.....	24
3.5.8.2.	A centralizáltan gazdálkodók felelőssége .....	24
3.5.8.3.	Keretek elszámolási gyakorlata.....	24
3.5.8.4.	Általános keretátcsoportosítási szabályok.....	24
3.5.8.5.	Egyedi és méltányossági keretnyitások kezelése .....	25
3.5.8.6.	Előrehozott keretnyitás igénylése.....	25
3.5.8.7.	Megelőlegezett keretnyitás igénylése.....	25
3.5.9.	Gazdálkodási keretekkel kapcsolatos jogkörök, felelősségi körök.....	25
<b>3.6.</b>	<b>Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás.....</b>	<b>26</b>
<b>3.7.</b>	<b>Pénzforgalom és az előirányzatok kezelése .....</b>	<b>26</b>
3.7.1.	Pénzforgalom lebonyolítása.....	26
3.7.2.	Számlák feletti rendelkezési jogosultság .....	27
3.7.3.	Pénzkezelés lebonyolításának rendje .....	27
<b>3.8.</b>	<b>Gazdálkodás a személyi juttatással .....</b>	<b>28</b>
<b>3.9.</b>	<b>Könyvviteli és beszámolási kötelezettség.....</b>	<b>28</b>
<b>3.10.</b>	<b>Gazdálkodás az állami vagyonnal.....</b>	<b>29</b>
<b>3.11.</b>	<b>Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség .....</b>	<b>30</b>
<b>3.12.</b>	<b>Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés .....</b>	<b>30</b>
3.12.1.	Belső kontrollrendszer működtetése .....	30
3.12.2.	Belső ellenőrzés.....	31
3.12.3.	Vezetői ellenőrzés .....	31
<i>1/A. melléklet, az Egyetemi munkakörök átadás-átvételének rendje .....</i>		<b>32</b>
<i>1/B. melléklet, Vezető állású közalkalmazott munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv.</i>		<b>34</b>
<i>1/C. melléklet, hálózat-irányítási igazgató, tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági vezető, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezető, vezető gazdasági koordinátor, munkaköri átadás-átvétele.....</i>		<b>37</b>
<i>1/D. melléklet, Nem fizikai munkakörök átadása .....</i>		<b>39</b>
<i>1/E. melléklet, Fizikai munkakörök átadása .....</i>		<b>40</b>
<i>2. melléklet, Keretnyitások .....</i>		<b>41</b>
<i>3. melléklet, Előirányzat módosítás .....</i>		<b>44</b>
<i>4. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal.....</i>		<b>45</b>

## 1. Bevezető

- (1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban GSz) átfogóan rendelkezik a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SzMSz) meghatározott működéséhez, tevékenységéhez kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának rendjéről, a költségvetési tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a beszámolásról, az ellenőrzési folyamatokról, a gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb feladatokról. A GSz szabályozási keretet nyújt a gazdasági feladatok ellátásához.
- (2) A GSz a benne foglalt eljárási rendet az államháztartásról, az egészségügyi szakellátásról, kutatás-fejlesztésről, valamint a felsőoktatásról szóló törvények, továbbá a költségvetési szervekre vonatkozó törvények, rendeletek (a továbbiakban: jogszabályok) figyelembevételével szabályozza annak érdekében, hogy megfeleljen az azokban előírt kötelezettségeknek, a hatékony költségvetési gazdálkodás államháztartási szempontú alapelveinek, a vagyonkezelési követelményeknek.

## 2. Általános rendelkezések

### 2.1. A szabályozás célja

- (1) A szabályozás célja, hogy az Egyetem a rendelkezésére álló szellemi és anyagi erőforrásokkal a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározottak és a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok keretei között teljesítse az Alapító Okiratban meghatározott szakmai feladatait, közfeladat-ellátási kötelezettségét.  
A szabályozás elő kívánja segíteni az Egyetem és egyes szervezeti egységei ésszerű, hatékony működését, a versenyképes és magas színvonalú képzést, tudományos tevékenységet, egészségügyi feladatok teljesítését, a rendelkezésre álló források gazdaságos felhasználását.
- (2) A GSz-ben figyelembe vett és a gazdálkodás folyamatában betartandó legfontosabb jogszabályok felsorolását külön melléklet tartalmazza.
- (3) A GSz-ben foglaltak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, az állami vagyon védelmének (kezelésének), a hatékony gazdálkodás követelményének.
- (4) A jogszabályokban nem szabályozott, az Egyetem gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatású tevékenységekre vonatkozó előírások az Egyetem további belső szabályzataiban, elsősorban
  - a) a szervezeti és működési szabályzatban,
  - b) a kötelezettségvállalási szabályzatban,
  - c) a pénzkezelési szabályzatban,
  - d) a számviteli szabályzatokban,
  - e) a beszerzési szabályzatban,
  - f) a szolgáltatási szabályzatban,
  - g) az önköltségszámítási szabályzatban,
  - h) a térítési díj szabályzatban,
  - i) a létesítmény-fenntartási szabályzatban,
  - j) a vagyongazdálkodási szabályzatban

találhatóak, mely szabályzatok teljes körűen az Egyetem honlapján a Szabályzattárban fellelhetők.

A szervezeti egységek szervezeti ügyrendjei a Minőségirányítás (MIR) alhonlapon találhatóak meg.

## 2.2. A szabályozás hatálya

(1) Személyi hatály: kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

(2) Tárgyi hatály: az Egyetem valamennyi gazdálkodást érintő folyamatára kiterjed.

## 2.3. Alapfogalmak

**Alaptevékenység:** a költségvetési szerv létrehozásáról jogszabályban, alapító okiratban a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

**Bevételt termelő főbb egységek / üzletágak:** olyan szervezeti egység(ek) gyűjtőneve, amely(ek) alanyi jogon – önmaga, illetve egyes szervezeti egységei – képes(ek) bevételt termelni, amely(ek)el szemben költség is elszámolható (ilyenek például: Klinikai Központ és szervezeti egységei, Általános Orvostudományi Kar és szervezeti egységei stb.)

**Decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egység:** önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek.

**Decentralizált gazdálkodás:** a Szenátus által jóváhagyott, a decentralizált szervezeti egységek rendelkezésére bocsátott, valamint az évközben megképződött források felhasználásához kapcsolódóan - *a hatályos belső szabályzatok és jogszabályok betartása mellett* - a szervezeti egység vezetője által önállóan gyakorolt jogkör.

**Elemi költségvetés:** a költségvetési szervek feladatait és tevékenységét összefoglalóan ismertető, a bevételeket és kiadásokat részletes jogcímenként, tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámra és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetési terve.

**Előirányzat-átcsoportosítás:** kiadási előirányzatok főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

**Előirányzat-módosítás:** a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

**Elvonás:** a zárolt összegnek megfelelő előirányzat csökkentése, törlése.

**Fejlesztési hozzájárulás:** céljellegű hozzájárulás, amelynek forrását az egészségügyi ellátás (OEP) bevételein kívüli bevételek adják. Tárgyévben biztosítja a központi infrastrukturális beruházások (pótlási, a bővítési, az informatikai), a kutatás-fejlesztési, valamint az innovációs tervek, igények fedezetét.

**Gazdálkodás:** az államháztartás alrendszerében a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

**Keresztfinanszírozás:** a bevételtermelő főbb szervezeti egységek (karok, klinikum) egységen belüli forrás újra osztását jelenti, ami biztosíthatja a működési költségek kitermelésére nem képes szervezeti egységek működési kereteit.

**Innovációs Alap:** Az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési, innovációs – beleértve az oktatás területén megvalósuló innovációt is –, továbbá pályázati és projektmegvalósítási tevékenységét támogató és kizárólag e célt szolgáló, egyetemi, elkülönített, pénzügyi forrás.

**Keret:** A költségvetésmenedzsmentben használatos fogalom, amely meghatározza a rendelkezésre álló összeget. Az Egyetem Szenátusa által jóváhagyott vezetői költségvetésben a szervezeti egységek számára meghatározott éves, üzemgazdasági (működési) összegek összefoglaló gyűjtőneve. A keretek szakszerű felhasználásának biztosítása érdekében, a gazdálkodási rendszerben több jogcím (pl.: bérkeret, járulék keret, gyógyszerkeret stb.) kerül elkülönítésre. A tárgyevi keretek összetétele és tartalma a tárgyevi vezetői költségvetésben kerül meghatározásra.

**Kincstári költségvetés:** A kincstári körbe tartozó költségvetési szervek finanszírozása a kincstári költségvetés alapján történik. Előzetes kincstári költségvetést a költségvetési évet megelőző év végén a költségvetési törvényjavaslat Országgyűlés által elfogadott fejezeti főösszegei alapján, végleges költségvetést az elfogadott költségvetési törvény alapján kell elkészíteni a költségvetési szerveknek, a Kincstár által meghatározott adattartalommal.

**Költséghely:** a költségek felmerülésének helye, mely általában területileg elhatárolható, felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység.

**Költségvetés:** olyan pénzügyi terv, mely az időbeli hatálya alatt a feladat ellátásához teljesíthető jóváhagyott kiadásokat és a teljesítendő várható bevételeket előirányzatként, illetve előirányzat-teljesítésként tartalmazza.

**Költségvetési beszámoló:** a központi költségvetési szervnek, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségekről szóló kormányrendelet alapján készített éves költségvetési beszámolója.

**Költségvetési előirányzat:** a költségvetésben jóváhagyott kiadási és bevételi keretszámok. A költségvetési szerv költségvetésében a bevételi és a kiadási előirányzatok fő összegének meg kell egyeznie. A költségvetési szerv a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

**Költségvetési szerv:** az államháztartás részét képező jogi személy, amely állami feladatokat lát el társadalmi közös szükséglet kielégítése céljából alaptevékenységként, feladatait az

alapító okiratban rögzített illetékességi és működési körben feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel teljesít, nem nyereség elérése céljából.

**Kötelezettségvállalás:** minden olyan, a célszerűség megalapozásával tett felelősségvállalással együtt járó jognyilatkozat, amelyből az Egyetem terhére fizetési vagy más gazdasági kihatású teljesítési kötelezettség vagy jogosultság keletkezik.

**Költségviselő:** az a termékcsoport, tevékenység, amelyre az alapköltségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

**Központilag kezelt feladat:** Olyan tevékenység, szolgáltatás (szerződés), amelynek kezelése az Egyetem egésze, vagy több, nem egy egységhez tartozó szervezeti egység érdekében merül fel. Felhasználásuk közvetlenül rektori vagy kancellári – illetve az általuk felhatalmazott személyek – kötelezettségvállalása és a felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzők ellenjegyzése mellett történik. Ide tartoznak még azon keretek, feladatok is, amelyek speciális egyetemi stratégiai célok megvalósítására, illetve vis maior helyzetek kezelésére szolgálnak.

**Közvetett költség:** a keretgazdálkodásban, a Vezetői Költségvetésben alkalmazott olyan másodlagos költség, amelynek keletkezése időpontjában csak felmerülési helye állapítható meg, nem köthető közvetlenül a bevételtermelő szervezeti egységhez, és a bevételtermelő főbb szervezeti egységekre felosztás útján, másodlagos számítással tervezhető illetve számolható el. A közvetett költségek a központi irányításhoz tartozó szervezeti egységek (Rektor, Kancellár, Klinikai Központ Elnökség) és az egyes központilag kezelt feladatok költségeinek gyűjtője, amelyek különböző felosztási kulcsok segítségével kerülnek allokálásra az egyes bevételtermelő szervezeti egységekre.

**Közvetlen költség:** minden, a tevékenység folytatása, a termék előállítása, szolgáltatás nyújtása során felmerült olyan költség, amelyről felmerülésének időpontjában megállapítható, hogy melyik tevékenységet milyen mértékben terheli.

**Maradvány:** a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány.

**Önköltség:** a termék vagy a szolgáltatás meghatározott egységnyi előállítására fordított élő és holt munka pénzben kifejezett összege.

**Szakigazgatósági terv:** adott kiadási jogcímekhez köthető gazdálkodási keretek tervezéséért felelős, központi szervezeti egység által - *a tervezésben közreműködő tömbigazgatók, kari gazdasági igazgatók, szakmai igazgatók, gazdasági vezetők, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály vezetője, szakértők, stb. közreműködésével* - egyetemi szinten elkészített terv.

**Szolidaritási hozzájárulás:** az Egyetem mindenkor Vezetői Költségvetésében meghatározott mértékű, bevételek alapján számolt hozzájárulási összeget jelenti, ami – finanszírozási vagy egyéb méltányolható okok miatt – hátrányos gazdálkodási helyzetben lévő szervezeti egységek költségvetésének kompenzálására szolgál.



**Tartalék alap (vis maior hozzájárulás):** az Egyetem mindenkor Vezetői Költségvetésében, a Kancellár által meghatározott mértékű hozzájárulás, amely az előre nem látható események kapcsán jelentkező költségek fedezetére szolgál.

**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.

**Tervezésben közreműködő gazdasági vezetés:** a tömbigazgatók, a kari gazdasági igazgatók, továbbá a tömbhöz és karhoz nem tartozó centralizált vagy decentralizált szervezeti egységek gazdasági vezetői.

**Vállalkozási tevékenység:** az alaptevékenység veszélyeztetése nélkül haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő, szolgáltató, kutató-fejlesztő, értékesítő tevékenység az alapító okiratban meghatározottak szerint.

**Vezetői Költségvetés:** az Egyetem minden évben elkészíti az üzemgazdasági alapokon nyugvó, a szervezeti egységek keretgazdálkodását jelentő vezetői költségvetést. A tárgyévben az ebben meghatározott sarokszámok alapján gazdálkodhatnak mind a decentralizált, mind pedig a centralizált gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységek.

**Zárolás:** a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése.

## **2.4. Az Egyetem azonosító adatai**

### *2.4.1. Azonosító adatok*

Alapító okirat száma: 12619/2015.

Alapító: Országgyűlés (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1-3.)

Fenntartó, irányító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI) 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Egyetem székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Az Egyetem által alapított és fenntartott közoktatási intézmények: Semmelweis Egyetem Napközi otthonos Óvodája 1089. Budapest, Elnök u. 4.

Gazdálkodási jogkör: Önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 854200 Felsőfokú oktatás

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8542

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 329804

Fejezet/Cím: XX/05

Adószám: 15329808-2-42

KSH szám: 15329808-8542-312-01

Államháztartási egyedi azonosító: ÁHTI: 230254

Vám azonosító (VPID): HU 0000103789

Közösségi adószám: HU 15329808

OM (intézményi) azonosító: FI 62576

OEP azonosító: 2915

Számlaszám: MÁK 10032000-00282819-00000000

#### 2.4.2. *Tevékenységi kör*

Közfeladatként ellátandó alaptevékenységét az Alapító Okirat kormányzati funkció szerinti részletezésben tartalmazza. Az Egyetem kiegészítő tevékenységként olyan tevékenységet folytathat, amelyet az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi, dologi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából lát el.

### 3. **Részletes rendelkezések**

#### 3.1. **A gazdálkodás általános szabályai**

##### 3.1.1. *Gazdálkodási jogkörök*

- (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét és a vezetők közötti feladatmegosztást a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további, jogszabályok által előírt, rendelkezéseket az SzMSz határozza meg.
- (2) Az Egyetem működtetésével kapcsolatos feladatokat a kancellár végzi. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a hatályos jogszabályok alapján a hatáskörét képezik. A kancellár feladatkörében az Egyetem vezetőjeként jár el.
- (3) Az Egyetem állami és saját vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.
- (4) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi forrás által meghatározott terjedelemben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételből, államháztartás szervezetétől kapott működési, felhalmozási támogatásból, átvett és egyéb pályázati pénzeszközből lehetnek.
- (5) Az Egyetem alaptevékenysége körében hazai és nemzetközi forrásra pályázhat. A pályázatok benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait a Pályázati szabályzat tartalmazza.
- (6) Az Egyetem kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) látja el.
- (7) Az Egyetemen decentralizált gazdálkodás folyik, mely az SzMSz szerinti szervezeti egység szintű keretgazdálkodással valósul meg. A gazdálkodási jogosultsággal és kerettel rendelkező szervezeti egység vezetője a rendelkezésre álló keret mértékéig vállalhat kötelezettséget a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével. A szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzője felelős a szervezeti egység részére jóváhagyott keretek betartásáért, szabályszerű gazdálkodásért a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.
- (8) A gazdálkodás szabályszerűségét az Egyetem tervezési, beszámolási és ellenőrzési rendszere biztosítja a következők szerint:
  - a) az elemi költségvetés alapján az egyes előirányzatok gazdálkodási jogkörrel

- felruházott egységekre történő lebontása, vezetői költségvetés készítése,
- b) a pénzügyi és számviteli folyamatok egységes rendszerű felügyelete, szabályozása, kezelése, nyilvántartása,
  - c) az előirányzatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése, eltérések esetén vezetői szintű beavatkozás,
  - d) egységes és átfogó ügyviteli, informatikai rendszer centralizáltsága mellett a hatékony működést elősegítő decentralizált szervezeti felépítés,
  - e) a decentralizált szervezeti egységek vezetői költségvetésben meghatározott keretei felhasználásának rendszeres ellenőrzése.
- (9) Az Egyetem gazdálkodási feladatait éves költségvetése alapján látja el. Gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását.
- (10) Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyeül bejelenteni csak az Egyetem kancellárjának engedélyével lehet.
- (11) Az Egyetem társadalmi szervezetet, alapítványt nem hozhat létre és ahhoz nem csatlakozhat.
- (12) Fedezet nélküli kötelezettség nem vállalható. A gazdálkodási keretek túllépése a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott felelősségre vonást vonhat maga után, amennyiben jogszabály nem minősíti azt más módon szankcionálandó cselekménynek.
- (13) Az Egyetem a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel és az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (a továbbiakban: ÁEEK, jogelődje: GYEMSZI) kötött vagyonkezelői szerződések alapján rendelkezésére bocsátott állami vagyon tekintetében vagyonkezelői jogosultsággal, kötelezettséggel, felelősséggel rendelkezik.
- (14) Az Egyetem az Áht. 41. § (4) és a Stabilitási Törvény 3. § (1) bek. előírásainak megfelelően saját nevében adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet, különösen
- a) törvényben meghatározott kivételtől eltekintve értékpapírt nem bocsáthat ki,
  - b) hitelt, kölcsönt nem vehet fel,
  - c) faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet,
  - d) garanciát és kezességet nem vállalhat,
  - e) a szerződésben kapott, háromszázhatvanöt napot meghaladó időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték vonatkozásában.
- (15) Az egyetemi erőforrások – helyiség, eszköz, stb. – az Egyetem szervezeti egységeinek működését biztosítják, az ettől eltérő hasznosítás a Vagyongazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint történhet.
- (16) Az Egyetem kiadási előirányzatai terhére törvény eltérő rendelkezése hiányában az Áht. 41. § (2) szerint támogatás nem adható, adomány és más ellenszolgáltatás nélküli kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető.
- a) A (16) bekezdésben foglaltak alól kivételt képez különösen: jogszabály alapján nyújtható munkáltatói kölcsönök, támogatások,
  - b) az ellátottak pénzbeli - Áht. szerinti - juttatásai,
  - c) a foglalkoztatottak jóléti célú – oktatási, szociális vagy sportcélú – tevékenységet végző szervezetének juttatott támogatások.

## 3.2. Irányítás

### 3.2.1. Felügyeleti irányítás, ellenőrzés

- (1) Az Egyetem ágazati irányítását a felsőoktatásért felelős miniszter az Nftv-ben meghatározott tartalommal, illetve hatáskörében eljárva gyakorolja, továbbá ellátja az állam nevében a fenntartói jogokat.
- (2) Az Egyetem által biztosított egészségügyi szolgáltatások tekintetében egyes fenntartói feladatokat az egészségügyért felelős miniszter lát el, tekintettel az Nftv., valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) rendelkezéseire.

### 3.2.2. Szenátus

A Szenátus, mint az Egyetem vezető testülete gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:

- (1) Elfogadja az Egyetem
  - a) intézményfejlesztési tervét,
  - b) fenntartó által meghatározott keretek között a költségvetését,
  - c) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját.
- (2) A fenntartó egyetértésével dönt
  - d) fejlesztés indításáról,
  - e) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
  - f) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről.

### 3.2.3. A konzisztórium

A konzisztórium feladatait, hatáskörét és működését az Nftv. 13/B-D §-ai rögzítik.

### 3.2.4. A Rektor

A rektor az Nftv. 13.§-a alapján az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, az Egyetem más belső szabályzata nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

### 3.2.5. A Kancellár

- (1) A kancellár az Nftv. 13/A §-a alapján felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, biztonságtechnikai, környezetvédelmi, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területek működését.

- (2) A kancellár az Nftv.-ben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény magasabb vezető, vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint.

### *3.2.6. A gazdasági vezető (gazdasági főigazgató)*

- (1) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a gazdasági szervezet vezetője az Egyetem SzMSz-e szerint a gazdasági főigazgató, aki e jogkörében:
- a) irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Főigazgatóságot,
  - b) felelős az Ávr.-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért,
  - c) iránymutatást ad az Egyetem más szervezeti egységéhez tartozó felelős alkalmazottnak a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatainak ellátásához,
  - d) az SzMSz-ben rögzített felhatalmazása alapján ellátja a kancellár helyettesi feladatokat.
- (2) A gazdasági főigazgató a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A gazdasági főigazgató felelős egyetemi szinten a gazdálkodást végző szervezeti egységek költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

## **3.3. A gazdálkodás szervezetei**

Az Egyetemre, mint költségvetési szervezetre vonatkozó gazdálkodási feladatokat a Kancellár által irányított szervezeti egységek látják el.

### *3.3.1. Gazdasági Főigazgatóság*

- (1) A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége. Feladatait az Áht., Ávr., SzMSz részletesen szabályozza.
- (2) A Főigazgatóság feladatkörébe tartozik a gazdasági szervezet részét képező, az egyetemi decentralizált gazdálkodást és üzemeltetést végző karok, tömbök, szervezeti egységek gazdasági részlegeinek irányítása a Főigazgatóság feladatai tekintetében a következők szerint:
- a) kari gazdasági igazgatók, tömbigazgatók, gazdasági igazgatók, gazdasági vezetők –ideértve a Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Osztály osztályvezetőjét is– irányítása és beszámoltatása az egészségügyi hálózatirányítási igazgatók és az oktatási hálózatirányítási igazgató – a gazdasági főigazgató által gyakorolt megbízás és megbízás visszavonása kivételével - munkáltatói jogának gyakorlásával;
  - b) az Egyetem szervezeti egységeiben gazdálkodási feladatokat ellátó beosztott dolgozó felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a napi munkavégzéshez kapcsolódóan az adott szervezeti egység tömbigazgatóján, kari gazdasági igazgatóján, gazdasági vezetőjén – ideértve a Műszaki Főigazgatóság

Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét is – keresztül.

- (3) A Főigazgatóság feladata továbbá a tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai szabályzatok előkészítése, és előterjesztése.
- (4) A Főigazgatóság működésének részletes szabályait a Főigazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységek ügyrendje rögzíti. Az ügyrend tartalmazza a szervezetek működésének részletes rendjét, a feladatok meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

### *3.3.1.1. A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek*

#### *3.3.1.1.1. Pénzügyi Igazgatóság*

- (1) Az Igazgatóság feladata biztosítani az Egyetem likviditását, pénzforgalmi számlák kezelését, a szervezeti egységek készpénzellátását.
- (2) Figyelemmel kíséri a költségvetési támogatások támogató általi folyósítását, a szervezeti egységek által kibocsátott számlák pénzügyi teljesítését, folyamatosan gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról. Gondoskodik a bevételek számviteli nyilvántartásáról.
- (3) További feladatai a szervezeti egységek által igénybe vett szolgáltatások és beszerzések szállítói számláinak a szervezeti egységek által történő teljesítés igazolásának ellenőrzése, a pénzforgalmi teljesítésről való gondoskodás, szállítókkal történő egyeztetés.
- (4) A hatályos számviteli jogszabályok betartása mellett az egyetemi számlarendnek megfelelően biztosítja a gazdasági események könyvelését, felelős a számviteli bizonylatok jogszabályban meghatározott időtartamú őrzéséért..
- (5) Feladata az egyetemi kincstári költségvetés, a féléves és éves beszámoló határidőre történő elkészítése a felügyeleti szerv utasítása és iránymutatása alapján.
- (6) A tulajdonosi joggyakorlók részére, a Vagyonkezelési szerződésekben meghatározott, pénzügyi vonatkozású adatszolgáltatások teljesítése.

#### *3.3.1.1.2. Kontrolling Igazgatóság*

- (1) Az Igazgatóság feladata az Egyetem gazdasági jellegű terveinek, és elemzéseinek, valamint az éves vezetői költségvetésének elkészítése. Biztosítja a keretgazdálkodás feltételeit, rendszeresen ellenőrzi a keretfelhasználásokat és a tervek teljesülését.
- (2) Működteti az Adattár-alapú Vezetői Információs Rendszert (AVIR).

#### *3.3.1.1.3. Beszerzési Igazgatóság*

- (1) Az Egyetem feladatainak zavartalan teljesítése, a hatékony, a takarékos és szabályos beszerzések lebonyolítása érdekében központilag koordinált beszerzési, közbeszerzési tevékenységet folytat.
- (2) Végzi a szervezeti egységek által kezdeményezett beszerzések minősítését. Gondoskodik a Beszerzési Igazgatóság által lefolytatott (köz)beszerzési eljárások eredményeképpen megkötendő szerződések jogi ellenjegyzéséről.

- (3) A beszerzésekre vonatkozó egyetemi előírások, szabályok a Beszerzési Szabályzatban kerültek rögzítésre.

#### 3.3.1.1.4. Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság

Az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek tekintetében

- (1) Közreműködik az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggésben a kancellár feladatkörét érintő, gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében, értékeli, elemzi a jogszabályi és gazdálkodási környezetet és mindezek figyelembevételével tesz javaslatot a stratégiai döntések meghozatalára.
- (2) Az Egyetem gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységének értékelése során szerzett tapasztalatok alapján közreműködik a kancellár szervezetalakítási hatáskörének gyakorlásában, javaslatot tesz a szervezeti és működési szabályok módosítására, szabályzatok megalkotására, vagy tulajdonosi döntések meghozatalára.
- (3) Általános felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladatainak tekintetében, illetve koordinációs tevékenységet lát el a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel.
- (4) Közreműködik a rektor, a Klinikai Központ elnöke illetve a kancellár irányítási és működtetési feladatainak ellátásában a szervezeti egységek tekintetében.
- (5) Ellátja az SzMSz-ben rögzített tömbigazgatóságok működésének szakmai irányítását, felügyeletét, valamint egyes központi szervezeti egységek gazdálkodási feladatait, kereteinek kezelését, pénzügyi ellenjegyzői feladatait.
- (6) Adatot szolgáltat a Klinikai Központ részére az egészségügyi hálózathoz tartozó szervezeti egységek gazdálkodásával összefüggésben, továbbá a Klinikai Központ részére elemzéseket készít az egészségügyi szolgáltatásokat végző szervezeti egységek gazdálkodási feladataival kapcsolatban.

#### 3.3.1.1.5. Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság

Az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek tekintetében

- Közreműködik az oktatási tevékenységgel összefüggésben a kancellár feladatkörét érintő, gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében, értékeli, elemzi a jogszabályi és gazdálkodási környezetet és mindezek figyelembevételével tesz javaslatot a stratégiai döntések meghozatalára.
- Az Egyetem gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységének értékelése során szerzett tapasztalatok alapján közreműködik a kancellár szervezetalakítási hatáskörének gyakorlásában, javaslatot tesz a szervezeti és működési szabályok módosítására, szabályzatok megalkotására, vagy tulajdonosi döntések meghozatalára,
- Általános felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladatainak tekintetében, illetve koordinációs tevékenységet lát el a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel.
- Közreműködik a rektor, illetve a kancellár irányítási és működtetési feladatainak ellátásában a szervezeti egységek tekintetében.
- Ellátja az SzMSz-ben rögzített tömbigazgatóságok működésének szakmai irányítását és felügyeletét az ÁOK kari gazdasági igazgatóján keresztül(Elméleti Orvostudományi

Központ Tömbigazgatóság, Nagyvárad téri Elméleti Tömb Tömbigazgatóság, Anatómiai Tömb Tömbigazgatóság).

Szakmai és funkcionális felügyeletet gyakorol a következő szervezeti egységek vonatkozásában:

- Központi Könyvtár
- Kollégiumok Igazgatósága
- Napköziotthonos Óvoda
- Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep.

#### 3.3.1.1.6. Gazdálkodás-felügyeleti Osztály *Feladatai:*

- (1) Az egyetemi gazdálkodás szabályosságának felügyelete.
- (2) A főigazgatóság tevékenységi körében a belső kontrollrendszer továbbfejlesztési lehetőségeinek vizsgálata, elemzése és értékelése.
- (3) A gazdasági terület folyamatainak monitoringja.
- (4) Ellátja a székhely-szolgáltatással és a székhely-használattal összefüggő adminisztrációs feladatokat, vezeti az egyetemi szintű nyilvántartást.
- (5) A gazdasági főigazgató munkájának közvetlen támogatása.

#### 3.3.1.1.7. *Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály*

- (1) A gazdasági főigazgató közvetlenül irányítja a Műszaki Főigazgatóság Gazdálkodási Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály tevékenységét.
- (2) Feladata a Műszaki Főigazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységek gazdasági, gazdálkodási feladatainak ellátása.

#### 3.3.2. *Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság*

- (1) Gondoskodik az Egyetem működéséhez és feladatellátásához szükséges számú és minőségű humánerőforrás rendelkezésre állásáról és ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el.
- (2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos szakmai feladatokat teljes körűen ellátja.
- (3) Feladata az Egyetem emberi erőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti céljai megvalósítása érdekében.

#### 3.3.3. *Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóság*

- (1) az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása;
- (2) az Egyetem ingatlan vagyonának nyilvántartása;
- (3) az egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése;
- (4) az Egyetem egységes és elektronikus létesítmény kataszter nyilvántartás kialakítása, a szervezetek működési helyszíneinek naprakész helyiség-nyilvántartása;



- (5) az Egyetem létesítmény-gazdálkodásának biztosítása, elhelyezési igények nyilvántartása, elhelyezési igények elbírálásához javaslattételek előkészítése;

### **3.4. Az elemi költségvetés és a kincstári gazdálkodás**

#### *3.4.1. Az elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása, előirányzatok módosítása*

- (1) Az Egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámait az irányító szerv az éves költségvetési törvényben elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, az elemi költségvetés elkészítéséhez szempontokat ad és a kincstári költségvetést jóváhagyja.
- (2) Az Egyetem a fenntartó által jóváhagyott, naptári évre szóló éves kincstári költségvetéssel rendelkezik.
- (3) Az elemi költségvetés magában foglalja
- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként részletezve,
  - a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét.
- (4) Az Egyetem minden bevétele és kiadása az államháztartási költségvetés része.
- (5) A költségvetést funkcionális bontásban el kell készíteni, elkülönítve költségvetési támogatást, az egyéb átvett pénzeszközöket és a saját bevételt.
- (6) Kiemelt előirányzatok

#### *Kiadási előirányzatok*

##### *Működési kiadások*

- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- egyéb működési célú kiadások.

##### *Felhalmozási kiadások*

- beruházások,
- felújítások,
- egyéb felhalmozási kiadások.

#### *Bevételi előirányzatok*

##### *Költségvetési bevételek*

- működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- működési célú átvett pénzeszközök,
- felhalmozási célú átvett pénzeszközök,

##### *Finanszírozási bevételek*

- központi, irányítószervi támogatás
- maradvány igénybevétele.

- (7) Az előirányzat módosítása: Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai és kiemelt célú előirányzatokon belüli rovatok között év közbeni átcsoportosítások a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az irányító szerv által, illetve saját hatáskörben végrehajthatók.
- (8) Irányító szerv által történő előirányzat módosítás
- egyszeri, vagy tartós jelleggel pótelőirányzat engedélyezése,
  - felhalmozási előirányzatokon belül (felújítás, beruházás) átcsoportosítás engedélyezése,
  - bevételek tervezett meghaladó bővülése esetén növelheti a saját bevételi előirányzatokat a kiadási előirányzat növelése, vagy változatlanlansága mellett, ami a támogatási előirányzat egyidejű csökkentését vonhatja maga után,
  - a feladatok, ill. a bevételek elmaradása esetén, a bevételek és kiadások előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával, vagy változtatása nélkül csökkentheti.
- (9) Az előirányzat saját hatáskörben történő módosítása: A bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a részelőirányzatokat az irányító szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett felemelheti:
- tervezett előirányzatot meghaladó többletbevételből (jogszabály, ill. az irányító szerv előírásai szerint),
  - előirányzat maradványából, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áhsz.) előírása szerint,
- (10) Az elemi költségvetés kiemelt és részelőirányzatai között átcsoportosítani – a jogszabályi keretek között – kizárólag írásos engedély alapján lehet.
- (11) Az elemi költségvetés kiemelt és részelőirányzatai között átcsoportosítani – a jogszabályi keretek hatáskörében – az irányító szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett – a költségvetési kiadási előirányzatokat, a működési és felhalmozási célú támogatásokat államháztartáson belülről és a Működési és Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett költségvetési bevételek előirányzatainak növelésével egyidejűleg, továbbá a Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett összeg erejéig a bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részelőirányzatokat felemelheti, az Áht 31. § (3) bekezdés és a kapcsolódó Ávr. 36. § (1) bekezdésébe foglaltak betartásával. A saját hatáskörben végzett előirányzat átcsoportosítást a kancellár engedélyezi és a gazdasági főigazgató ellenjegyzzi az erre a célra kialakított formanyomtatványon (3. sz. melléklet). A kancellár ezt a jogosultságát a Pénzügyi Igazgatóság igazgatójára (továbbiakban Pénzügyi Igazgató) delegálhatja. Az előirányzat módosítás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult gazdasági főigazgató a MÁK aláírási címpéldányán szereplő Pénzügyi igazgatósági munkatársaira.

### 3.4.2. Kincstári gazdálkodás

- Az Ávr. határozza meg a kincstári gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- A Semmelweis Egyetem a Kincstár ügyfele, költségvetéssel és gazdálkodó szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.
- A Kincstár az Áht. 81. § (1) bekezdése szerinti előirányzat-felhasználási keretet havonta megállapítja és átvezeti az Egyetem fizetési számlájára. A keret megállapítása során a Kincstár a teljesítésarányos finanszírozás alá tartozó előirányzatok esetén a központi támogatás felhalmozási kiadási előirányzatok arányának megfelelő részéből a finanszírozási tervben az adott hónapra megjelölt összeget, az időarányos finanszírozás alá tartozó előirányzatok esetén a központi támogatás működési kiadási előirányzatok

arányának megfelelő részéből az adott hónapra időarányosan jutó összeget veszi alapul melyet a jogszabályban meghatározott korrekciók figyelembevételével. Az Egyetem számláján történt tárgyhavi forgalom és a halmozott forgalom alakulásáról információt a Kincstártól havonta kapott PJ02 táblázat biztosítja, amelyet a könyveléssel (főkönyvi kivonattal), havonta egyeztetni kell.

- (4) Az intézmény saját bevételeinek előírásai és beszedésének kötelezettsége az Egyetem feladata. A többletbevétel (kivéve a kutatás-fejlesztési vállalkozás tevékenység bevételeit) az Nft. és az Ávr. előírása alapján irányító szerv engedélyezi kérelem alapján, és irányító szervi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást követően használható fel. Amennyiben az irányító szerv vagy az államháztartásért felelő miniszter nem engedélyezi a többletbevétel felhasználását, a döntés közléséből számított öt napon belül a központi költségvetésbe be kell fizetni.
- (5) A kötelezettséggel terhelt előirányzat - maradványt az irányító szerv felülvizsgálja és dönt a felhasználhatóságáról, majd egyidejűleg tájékoztatja a Kincstárt. Az irányító szerv a kötelezettséggel le nem kötött előirányzat maradvány változatlan célú visszahagyásáról vagy eltérő célú felhasználásáról a Kormányhatározatban foglaltak alapján levélben értesíti az Egyetemet.
- (6) A Kincstár kettős fedezetvizsgálatot folytat. A likviditási fedezetvizsgálat során azt vizsgálja, hogy a terhelendő fizetési számlán van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez. Az előirányzat fedezetvizsgálat során azt vizsgálja, hogy a jogszabályban elírtaknak megfelelően a kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e.

### 3.4.3. Költségvetési előirányzatok felhasználása

- (1) Az előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályok:
- (2) A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata, és a működési és felhalmozási célú bevétele csak **alaptevékenységre** használható fel. Az Egyetem alaptevékenységeinek körét az Alapító Okirat tartalmazza.
- (3) Az Egyetem egyéb intézményi működési és felhalmozási bevételei (saját bevételek) különösen a következők:
  - a) készletértékesítés ellenértéke,
  - b) szolgáltatások ellenértéke,
  - c) közvetített szolgáltatások ellenértéke,
  - d) tulajdonosi bevételek,
  - e) ellátási díjak,
  - f) kiszámlázott általános forgalmi adó,
  - g) kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek,
  - h) egyéb pénzügyi műveletek,,
  - i) biztosító által fizetett kártérítés,
  - j) egyéb működési bevételek,
  - k) felhalmozási bevételek.
- (4) Az **Európai Unió költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás** összegét az Áhsz. és az NGM rendelet előírásainak megfelelően kell nyilvántartani.
- (5) A szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások kizárólag a személyi juttatások előirányzata terhére növelhető. A szolgáltatási kiadások, az adók és egyéb befizetési kötelezettségek előirányzatai körében előirányzat-módosítást kezdeményezni vagy azokat

a nélkül felhasználni csak akkor lehetséges, ha a költségvetési szerv ezen éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni.

- (6) Az Egyetem, mint költségvetési szerv a hatáskörébe utalt személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékokkal és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzattal jogszabály vagy irányító szerv döntése alapján rendelkezik.
- (7) Egyetemi közalkalmazott részére nem fizethető szerződéssel megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra.

Más esetben, megbízási díj kifizetésére az Egyetem és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a feladat - megbízó által igazolt - teljesítése után kerülhet sor.

Az Ávr. szerint: a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások **számla** ellenében történő igénybe vételére szolgáló előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges, és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

- (8) Az **előirányzatok felhasználása** az egyetemi decentralizált gazdálkodás keretében, az éves Vezetői Költségvetés által meghatározott keretek között, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglalt előírások betartásával, az erre feljogosított közalkalmazottak felelős közreműködésével történik.

#### *3.4.4. Finanszírozási tervekkel kapcsolatos eljárási szabályok és adatszolgáltatások*

- (1) Az **előirányzat felhasználási terv** a várható bevételek és az időszak elején rendelkezésre álló források (készpénz és bankszámlaállomány együttes összege) figyelembe vételével havi ütemezéssel kerül összeállításra, és olyan részletességgel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat (a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségekkel együtt), hogy az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.
- (2) A kiadott intézményi keretszámok megismerését követően a Pénzügyi Igazgatóság az irányító szerv részére megtervezi az Ávr. melléklete szerinti adatszolgáltatást, a várható bevételeket és kiadásokat havi bontásban, az előző időszak tényadatai, az ismert, vagy feltételezett változások és a hosszú távú kötelezettségvállalások alapján, folyamatosan korrigálva azt a havonta ténylegesen beérkező bevételek, ill. érvényesített kiadások figyelembevételével.
- (3) A kancellár, illetve a gazdasági főigazgató számára a Pénzügyi Igazgatóság részletesebb havi finanszírozási jelentést állít össze, a kiemelt, főbb bevétel és kiadás típusok bemutatásával.

### 3.5. Vezetői Költségvetés, a keretgazdálkodási rendszer

- (1) Az Egyetem gazdálkodása decentralizált és részben centralizált rendszerben folyik, amelynek alapja az elemi költségvetéssel összhangban készített - a Konzisztórium előzetes egyetértése mellett a Szenátus által jóváhagyott éves Vezetői Költségvetés. A Vezetői Költségvetés elkészítése során figyelembevételre kerülnek a várható külső környezeti változások hatásai, és a belső szervezeti egységek megalapozott igényei bázisán tervezett egység szintű fő gazdálkodási keretek.
- (2) A Gazdasági Főigazgatóság felelős:
  - a) Vezetői Költségvetés kidolgozásáért,
  - b) tervszámok egyetemi szintű teljesülésének figyelemmel kíséréseért, teljesítmények elemzéséért és rendszeres jelentések, megjelentetéséért, hozzáférhetőségéért,
  - c) kontrolleri rendszer működtetéséért, és a szervezeti egységek folyamatos szakmai támogatásáért.
- (3) A Vezetői Költségvetést a kancellár terjeszti elő konzisztórium előzetes egyetértés és Szenátusi jóváhagyás céljából.

A Vezetői Költségvetés elkészítésének célja az elemi költségvetés decentralizált gazdálkodó egységekre történő lebontása, valamint az Egyetem közös, központilag kezelt feladatainak és azok forrásainak meghatározása. A költségvetési keretek meghatározzák a szervezeti egységek gazdálkodási mozgásterét, ösztönözve a hatékonyság növelését. A keretgazdálkodás lehetőséget teremt a döntéshozatali rendszer optimalizálására, megalapozza a felhatalmazott kötelezettségvállalók és ellenjegyzők felelősségét.

#### 3.5.1. A Vezetői Költségvetés alapelvei

- (1) A működtetés teljeskörű biztosítása a szervezeti egységek (karok, klinikum stb.) számára
- (2) A Vezetői Költségvetés alapelvei szerint nem csak a biztos bevételekre, hanem a nagy biztonsággal előre tervezhető bevételekre is vállalható kötelezettség,,
- (3) A céljellegű (központi bértámogatás, méltányossági térítés, hallgatói juttatások stb.) átfolyó tételek csak a meghatározott feladatra biztosítanak fedezetet,
- (4) A bevételt termelő szervezeti egységeken teljes költségelszámolás valósul meg, az ennek megfelelő keretek biztosítása mellett. A saját közvetlen költségeken (ilyen például a bér és járulék, gyógyszer, vagy a dologi költségek stb.) kívül közvetett költségek elszámolása is megtörténik,
- (5) Az éves Vezetői Költségvetésnek összhangban kell lennie az egyetem stratégiai célkitűzéseivel, melyeket az adott időszakra elfogadott Intézményfejlesztési Terv is tartalmaz,
- (6) Stabilitás a keretgazdálkodás tervezési és értékelési elveinek meghatározásában,
- (7) Transzparencia és egységes, mindenki által nyomon követhető algoritmusok alkalmazása a források felhasználása során,
- (8) Szolidaritás, a gazdálkodási egyensúly fenntarthatósága érdekében..

*3.5.2. A tervezés folyamatában figyelembe kell venni és alkalmazni kell:*

- (1) az előző év gazdálkodásának pénzügyi kihatásait,
- (2) a költségvetés tervezésére és végrehajtására ható gazdasági és jogszabályi környezetet, a felsőoktatás (OM) és a betegellátás (OEP) jelentős, bevételekre ható szabályozóit,
- (3) a változások miatt alkalmazandó, aktuális gazdálkodási stratégiát,
- (4) a tervezés folyamatában előzetes egyeztetés történik a Klinikai Központ elnökével és a karok dékánjaival.

*3.5.3. A tervezés módszertanának lényegi elemei*

- (1) A Vezetői Költségvetés alapján a szervezeti egységek számára meghatározott közvetlen és közvetett keretekre vállalható kötelezettség. Ez utóbbi esetben a kötelezettségvállalás a központi irányításhoz és a központilag kezelt feladatokhoz tartozó kereteken történik.
- (2) A szervezeti egységek a Vezetői Költségvetésben szereplő közvetlen költségekkel, mint rendelkezésre bocsátott keretekkel gazdálkodnak, amelyek felosztásra kerülnek az egyes felhasználási jogcímekre (pl.: bér- és járulék, gyógyszer, dologi keret stb.)
- (3) A működőképesség biztosítása érdekében, ha az egyes szervezeti egység bevételei alapján képzett keretei nem elégségesek a működéséhez, akkor elsődlegesen az üzletágon belüli (kari, klinikai) szervezetek keresztfinanszírozása kell, hogy megvalósuljon. Amennyiben ez elégtelennek bizonyul, akkor egyetemi szintű (üzletágak közötti) szolidaritásra is sor kerülhet.
- (4) Keresztfinanszírozás kizárólag a kari, klinikai szervezeten belül, míg a szolidaritás egyetemi szinten, karok és a klinikum között valósulhat meg. A költségviselőkön belüli keresztfinanszírozásokról a fő gazdálkodási egységek (vezetői) szintjén születet döntés, viszont az egyetemi szintű szolidaritás kizárólag kancellári egyetértés mellett történhet meg.
- (5) A megalapozott vezetői költségvetés kialakítása érdekében be kell kérni a 3.5.8.1. (3) pontban nevesített szakigazgatóságok, valamint a decentralizált gazdasági egységek terveit.
- (6) A Vezetői Költségvetésben a karok, és a Klinikai Központ gazdálkodási keretei összességében kerülnek meghatározásra. A decentralizált gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységekre történő lebontás - a 3.5.3.(4) pontban rögzítettek szem előtt tartása mellett - a dékánok, illetve a Klinikai Központ elnökének kompetenciája és kötelezettsége, a Vezetői Költségvetés elfogadását követő 30 munkanapon belül. A decentralizáltan gazdálkodó egységek kereteinek megállapításánál tekintettel kell lenni a működőképesség biztosítására, az ismert kötelezettségvállalások fedezetének megteremtésére. A 30 munkanapos felosztási határidő elmulasztása esetén a GSZ 3.5.6. pontjában rögzítettek szerint a Kontrolling Igazgatóság változatlanul havonta ideiglenes kereteket nyit – a teljes kar illetve a Klinikai Központ egészére - a szervezeti egység részére jóváhagyott keretek teljes körű felosztásáig. Amennyiben a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egység egyensúlyhiánya valószínűsíthető (a leosztott keretek a szakigazgatósági tervek szintjét nem érik el), intézkedési tervet kell készítenie a szervezeti egységnek az egyensúly megteremtésére. Az intézkedési tervet a kar dékánja, illetve a Klinikai Központ elnöke és a kancellár együttesen hagyja jóvá. Az intézkedési tervek

teljesülésének nyomon követése, üzletág szerint a kar dékánjának, illetve a Klinikai Központ elnökének a feladata, amelyről – az intézkedési terv elfogadását követő hónaptól kezdve – havonta beszámol a kancellárnak.

- (7) Előző évi keretmaradványok megnyitásáról, az egyenlegek összevezetését, és a tárgyévi kiegészítő keret rendezését követően - a likviditási helyzet figyelembevételével - a kancellár dönt.

#### *3.5.4. Közvetett költségek, vagyis a központi szervezeti egységek és központilag kezelt feladatok finanszírozása*

- (1) A központi irányítás, valamint a központilag kezelt feladatok keretei és azok felhasználása – a 3.5.4 (5) pontban foglaltak kivételével – az üzletágak között allokálásra kerülnek, mint közvetett költségek. Tartalmi elemeinek meghatározása a vezetői költségvetésben történik.
- (2) A közvetett költségek allokációja az Egyetem Rektora, Kancellárja, Dékánjai és a Klinikai Központ elnöke által elfogadott felosztási kulcsok alkalmazásával történik.
- (3) Az előre nem látható helyzetek kezelésére éves tartalék alap kerül meghatározásra, amely fedezetére a vis maior hozzájárulás szolgál.
- (4) A beruházási, a pótlási, a bővítési, az informatikai, a kutatás-fejlesztési, valamint az innovációs tervek, igények fedezetére céljellegű ún. fejlesztési hozzájárulás szolgál.
- (5) A központilag kezelt feladatok közül a tartalék (vis maior) keretek, a központi új infrastrukturális beruházások, fejlesztések, informatikai beruházások nem kerülnek allokálásra az üzletágak között.
- (6) Valamennyi (szolidaritási, fejlesztési, vis maior) hozzájárulás mértékének meghatározása az aktuális évi vezetői költségvetésben kerül rögzítésre.
- (7) A fejlesztési hozzájárulásából tervezett központi infrastrukturális beruházásokról a Vezetői Költségvetés elfogadását követően rektor-helyettesi értekezlet dönt.
- (8) Az 1-3. pontban említett feladatokon túl megjelenő, egyéb központilag kezelt feladatok költségeinek fedezete a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek szintjén kerül biztosításra.

#### *3.5.5. Vezetői Költségvetés módosítása*

- (1) A kancellár saját hatáskörben jóváhagyhatja a fejlesztési kereteken és egyéb központilag kezelt feladatokon belüli átcsoportosításokat, amennyiben a vezetői költségvetés főösszegét nem érintik.
- (2) A Vezetői Költségvetésben nem tervezett, évközben befolyó többletbevétel felhasználása a mindenkor vezetői költségvetés készítése során kerül meghatározásra.  
A Klinikai Központ elnöke dönt az egészségügyi ellátás céljára – a költségvetésben meghatározott és tervezett jogcímen felüli, konkrét feladathoz nem kapcsolódó, kötelezően elő nem írt felhasználási jogcímű – egyedüli jelleggel megkapott források szakmai felhasználásáról, a kancellár egyetértése mellett. A kancellár egyetértése az elnöki döntés érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.
- (3) Többletbevételnek – jelen szakasz tekintetében – azokat a bevételeket kell tekinteni, amelyek
  - a) nem kapcsolódnak konkrét feladathoz,

- b) nem pályázat útján kerültek elnyerésre,
  - c) felhasználásukra kötelező előírás nincs.
- (4) A Vezetői Költségvetés Szenátus általi módosítását akkor kell kezdeményezni, ha
- a) az Egyetem elemi költségvetésének előirányzatait az irányító szerv jelentősen, az adott évi vezetői költségvetés főösszegének 2 %-át meghaladó mértékben csökkenti,
  - b) év közben az Egyetemet érintő rendelkezések, finanszírozási szabályok változása okán a bevételek jelentősen, az adott évi vezetői költségvetés főösszegének 2 %-át meghaladó mértékben elmaradnak,
  - c) az adott évben elfogadott vezetői költségvetés bevételeinek időarányos teljesülésében olyan negatív változás áll be, amely a folyó működtetést veszélyezteti,
  - d) az Egyetem gazdálkodásában olyan egyéb körülmény következik be, amely a költségvetési előirányzatok betartását, a likviditást veszélyezteti.

A kancellár a Vezetői Költségvetés módosításának kezdeményezésével egyidőben az esetleges gazdálkodási keretek felhasználását korlátozhatja, a korlátozásról és a szükséges intézkedések megtételéről tájékoztatja a Konzisztóriumot és a Szenátust.

### *3.5.6. Tárgyévi Vezetői Költségvetés elfogadásáig biztosított ideiglenes keretek*

- (1) Az ideiglenes keretek irányadó mértékének pontos meghatározásáról minden évben tájékoztató készül, amely az intraneten a SAP hírek között kerül közzétételre.
- (2) A költségvetés elfogadásáig az ideiglenes keretet a Kontrolling Igazgatóság havonta biztosítja a szervezeti egységek részére.
- (3) A Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés betöltésével egyidőben az ideiglenes keretek visszavételre kerülnek.
- (4) Amennyiben az ideiglenes keret nem éri el az időarányosan számított végleges keret összegét, a különbség a szervezeti egység keretein megnyitásra kerül.  
Amennyiben a végleges keret nem éri el a megnyitott ideiglenes keretek összegét - azaz a Kontrolling Igazgatóság a megnyitott keretből nem tudja az ideiglenes keretek visszavételét biztosítani -, az érintett szervezeti egység feladata a visszapótláshoz szükséges fedezet biztosítása. Abban az esetben, ha a szervezeti egység saját hatáskörben nem képes a fedezetet biztosítani, úgy intézkedési tervet kell készítenie, amelyet az illetékes dékán illetve a Klinika Központ elnöke a kancellár egyetértésével fogad el.

### *3.5.7. Gazdálkodási keretek nyilvántartása, figyelemmel kísérése*

- (1) A Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási keretekről a gazdálkodó szervezeti egységeket a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a Szenátus döntésének közzétételével, a Kontrolling Igazgatóság egyedi kiértékelésekkel tájékoztatja. A keretek nyilvántartása az SAP rendszerben történik.
- (2) A költségvetési keretfelhasználásról a szervezeti egységek az SAP gazdálkodási rendszeren illetve az Adattáralapú Vezetői Információs Rendszeren (AVIR) keresztül tájékozódhatnak. A Kontrolling Igazgatóság havonta összefoglaló kontrolling jelentést és elemzést készít, és eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek.
- (3) A gazdálkodás I. félévi alakulásáról legkésőbb tárgyév szeptember 30-ig a kancellár beszámol a Szenátusnak, amelyben kitér a költségvetés megvalósítási kockázatainak értékelésére és kezelési javaslataira.



### 3.5.8. Keretek felhasználása

#### 3.5.8.1. A decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek felelőssége

(1) Amennyiben a szervezeti egységek a keretükön szabad egyenleggel rendelkeznek, úgy a forrásokon belül, az egyes jogcímek között – az érvényben lévő, aktuális vezetői költségvetésben meghatározottak alapján – a keret kötelezettségvállalója és pénzügyi ellenjegyzője átcsoportosítást kezdeményezhet. Az átcsoportosításhoz a Kontrolling Igazgatóság kérheti az illetékes szakigazgatóság véleményét.

(2) Amennyiben az egyes kereteken negatív egyenleg mutatkozik (vagyis magasabb felhasználás látható, mint az időarányos keret), akkor a keretért felelős kötelezettségvállaló a pénzügyi ellenjegyzőjével egyetértésben köteles kezdeményezni a negatív egyenleg megszüntetését, amelyet a szakmailag illetékes szakigazgatóság támogatásával, átcsoportosítás útján rendezhet.

(3) Az alábbi keretekben a kompetens főigazgatóságok és szakigazgatóságok:

**a) Bér- és járulék keretek:**

Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI),

**b) Gyógyszer keretek:**

Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi és Szervezési Intézet (EGYGYSZI);  
Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság (OFMI)

**c) Gazdasági-Műszaki Szolgáltatások keretei:**

Műszaki Főigazgatóság (MFI); Gazdasági Főigazgatóság (GFI)

**d) Terápiás dologi keret, Anesztézia kerete:**

OFMI

**e) Laborkeret:**

OFMI és GFI

**f) Dologi keret:**

GFI

#### 3.5.8.2. A centralizáltan gazdálkodók felelőssége

(1) A vis maior, a fejlesztési és az egyéb központilag kezelt/kezelni tervezett feladatok költségvetési kereteinek kezelésére felhatalmazott vezetők a költségvetésben éves szinten meghatározott keretből gazdálkodhatnak.

(2) A vis maior, a fejlesztési és az egyéb központilag kezelt feladatok egyes tételeinek tekintetében a felelős vezetőt (kötelezettségvállalót) a Kancellár, a pénzügyi ellenjegyzőt a gazdasági főigazgató jelöli ki.

#### 3.5.8.3. Keretek elszámolási gyakorlata

(1) Prompt (on-line), aktív keretkezelés és figyelés: a SAP rendszerben rendelkezésre álló összegig rögzíthető kötelezettségvállalás,

(2) Utólagos elszámolással működő keretek: egyes, a Vezetői Költségvetésben évente meghatározott költség típusok utólagos, SAP rendszerben végrehajtott kiterheléssel kerülnek a szervezeti egységekre. Minden egyes – a kiterhelés részét képező – költség típus felelős szakigazgatóság(ok)hoz tartozik.

#### 3.5.8.4. Általános keretátcsoportosítási szabályok

A keretekkel kapcsolatosan évközben átcsoportosítási igények merülhetnek fel, amelyek közül a legfontosabbakat a 2. melléklet tartalmazza.

#### 3.5.8.5. *Egyedi és méltányossági keretnyitások kezelése*

Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: OFMI) tájékoztatása alapján a Kontrolling Igazgatóság az erre a célra elkülönített kereteken az összeget megelőlegezett keretként megnyitja. A bevételek beérkezését követően az OFMI ismét tájékoztatja a Kontrolling Igazgatóságot, aki a megelőlegezett keretet keretemelésre módosítja. Az OEP által közölt hivatkozási számokat a keretmozgásokhoz tartozó szöveges mező tartalmazza.

#### 3.5.8.6. *Előrehozott keretnyitás igénylése*

(1) A Vezetői Költségvetésben megtervezett, a gazdálkodási (SAP) rendszerben betöltésre került, az év hátra lévő részében felhasználható keret terhére a szervezeti egységek ún. előrehozott keretnyitást kezdeményezhetnek a havi költségingadozások kezelésére, amit - *gazdasági főigazgatói engedélyezést követően* - a Kontrolling Igazgatóság megnyit.

(2) A gazdálkodási év utolsó negyedében, a működéshez elengedhetetlen kötelezettségvállalások teljesítése érdekében a szervezeti egység a következő évi gazdálkodás terhére előrehozott keretnyitást kezdeményezhet, amit - *gazdasági főigazgatói engedélyezést követően* - a Kontrolling Igazgatóság megnyit.

#### 3.5.8.7. *Megelőlegezett keretnyitás igénylése*

A szervezeti egység ún. megelőlegezett keretnyitást kezdeményezhet, ha a tervben figyelembe nem vett biztonsággal tervezhető bevétele fog keletkezni, vagy már vevői számlát kibocsátott, de még az Egyetem kincstári számlájára nem érkezett meg az ellenérték. Egyedi keretnyitási igényt gazdasági számításokkal alátámasztva fogalmazhatnak meg a gazdasági főigazgató részére abban az esetben, ha a szervezeti egységnek bizonyos kötelezettségvállalásait előbb kell teljesítenie, mint a bevétel realizálása.

#### 3.5.9. *Gazdálkodási keretekkel kapcsolatos jogkörök, felelősségi körök*

(1) A decentralizált gazdálkodás keretében a gazdálkodási egység vezetője/kötelezettségvállalója a jóváhagyott források felhasználásáról a jelen Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok betartása mellett önállóan dönt. *A Vezetői Költségvetésben meghatározott keretek betartásáért a szervezeti egységek vezetői/ kötelezettségvállalói felelősek.* A keretek túllépése a Kötelezettségvállalási Szabályzatban és az Egyetem egyéb szabályozó dokumentumaiban meghatározott szankciókat vonja maga után.

(2) A Vezetői Költségvetés alapelveinek betartásával a befolyt bevételek után és a SAP rendszerben megnyitott keretek erejéig történhet kötelezettségvállalás *(a Kötelezettségvállalási Szabályzatban szereplő szabályok betartása mellett).*

(3) Kivételt képeznek a (2) bekezdés alól az alábbiak:

a) olyan egyéb intézményi bevételek, ahol a kötelezettségvállalásokat előbb kell rögzíteni, mint ahogyan a bevételek befolyznak,

b) megkötött szerződések esetében a szerződés teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyi és dologi feltételek biztosítása.

A fenti két esetben mód van az indokolt kötelezettségvállalások erejéig megelőlegezett keretet igényelni a gazdálkodási (SAP) rendszerben. A megelőlegezett keretet a gazdasági főigazgató hagyja jóvá. A befolyó bevételből a megelőlegezett keretet vissza kell tölteni.

- (4) Átvett pénzeszköz, alapítványi, pályázati támogatás a szerződésben (megállapodásban) megjelölt mértékben és jogcímen használható fel mind személyi, mind dologi kiadások tekintetében.
- (5) A fenntartó, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (korábbi nevén Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP) által biztosított, szerződéshez kötött források, támogatások esetében átcsoportosítani csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályok alapján lehetséges.
- (6) A szervezeti egységek között kezdeményezett keretátcsoportosításokat az érintett szervezeti egységek kötelezettségvállalói és pénzügyi ellenjegyzői írásos (elektronikusan is lehet) kezdeményezése alapján, szükség esetén az érintett szakigazgatóságok jóváhagyását követően a Kontrolling Igazgatóság hajtja végre.
- (7) A szervezeti egységen belül a keretek és jogcímek közötti átcsoportosítást a keretek felett rendelkező kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, vagy az ő bele egyezésükkel a szervezeti egység gazdasági apparátusa (pénzügyi ellenjegyző, vezető koordinátor, gazdasági ügyintéző stb.) kezdeményezheti. A módosítások SAP rendszerben történő átvezetését a Kontrolling Igazgatóság végzi el. A gazdasági főigazgató az átcsoportosítási igényt egyedileg visszautasíthatja.
- (8) A pályázatokhoz kapcsolódó előirányzatok esetében a Pályázati szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (9) A kötelezettségek SAP rendszerben történő rögzítéséért, és az SAP szerződéstár egyetemi szintű működtetéséhez szükséges rendszeres adatszolgáltatását végző közalkalmazottat személyes felelősség terheli az adatok pontos és határidőben történő rögzítéséért. Ezen feladatot a közalkalmazott munkaköri leírásában szükséges rögzíteni

### **3.6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás**

- (1) Kötelezettségvállalásra az Egyetem nevében a rektor és a kancellár jogosult a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzését követően.
- (2) A kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási jogot a rektor és a kancellár, a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkört a gazdasági főigazgató delegálás útján kizárólag az Ávr-ben meghatározott feltételeknek megfelelő egyetemi közalkalmazottnak írásban átadhatja. Az Nftv. 13/A. §-a szerint a kancellár az egyetértési jogkörét az ott meghatározott feltételekkel átruházhatja.
- (3) A részletes szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza.

### **3.7. Pénzforgalom és az előirányzatok kezelése**

#### *3.7.1. Pénzforgalom lebonyolítása*

- (1) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik az Ávr. előírásai, valamint a Számviteli törvényben leírtak szerint.
- (2) A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával, kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információ szolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.
- (3) A Kincstárnál megnyitott egyetemi számla:

10032000-00282819-00000000 Előirányzat felhasználási keretszámla

Ezen a számlán írja jóvá a Kincstár az irányító szerv által átutalt, az éves költségvetésben rögzített havi előirányzat szerinti támogatás összegét, az intézményt megillető jóváírt bevételeket, a devizaszámlákról forintban történő átvezetéseket, illetve a teljesített kiadásokat.

(4) További kincstári számlák, amelyek használata kizárólag a Pénzügyi Igazgatósággal történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges:

- a) Igazságügyi orvos szakértés
- b) Célelszámolási számla
- c) VIP kártyafedezeti számla
- d) EU program célszámlák
- e) Devizaszámlák (Ezen a számlán csak olyan támogatás értékű bevételek kezelhetők, amelyeket a támogatási szerződés külön előír.)
- f) Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltatói számla
- g) Felsőoktatási intézmények K+F vállalászási tevékenység számla

(5) OTP Banknál nyitott számla:

11708001-20103480 Lakásépítés, és vásárlás munkáltatói támogatás számla, amely számlán a munkáltató által lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket kell lebonyolítani.

### *3.7.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság*

- (1) Az Egyetem számlái felett az intézmény által a Kincstárhoz (OTP számlák esetében az OTP-hez) bejelentett közalkalmazottak rendelkeznek. A számlák feletti rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.
- (2) Az aláírás bejelentő okmányok (kartonok) előkészítését a Pénzügyi Igazgatóság végzi. A kartonokon fel kell tüntetni a számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak nevét, beosztását, aláírását, a használni kívánt cégbélyegzőt. Az aláírásra jogosult személyekre vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Igazgatóság kezdeményezi, és a gazdasági főigazgató egyetértését követően az Egyetem kancellárja hagyja jóvá. A kancellári aláírással ellátott kartonokat a Kincstár érvényesíti.
- (3) Az érvényesített eredeti példányok zárt őrzéséről a Pénzügyi Igazgatóság Titkársága gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

### *3.7.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje*

- (1) Az Egyetem bankszámláira érkező **befizetések jóváírása** történhet: átutalási megbízással, készpénz átutalási megbízás (csekk) alapján, illetve kártyával (bankkártya, SZÉP Kártya, stb.) történő fizetés útján.
- (2) A bankszámlákról történő **kifizetések módjai**: az Egyetem által kiállított papíralapú átutalási megbízás (klíring), készpénz felvételére jogosító utalvány, pénzügyi postautalvány, kincstári kártya, inkasszó, elektronikus banki rendszerek alkalmazása.
- (3) A pénzkezeléssel, pénzforgalommal kapcsolatos további szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

### 3.8. Gazdálkodás a személyi juttatással

- (1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja
  - a) a rendszeres személyi juttatásokat,
  - b) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
  - c) a külső személyi juttatásokat.
- (2) A személyi juttatások keretének tervezése során figyelembe kell venni minden, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatban várhatóan felmerülő kötelezettségvállalást.
- (3) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság EGFI elkészíti
  - a) az integrált gazdasági informatikai rendszerben (SAP) rögzített határozatlan idejű, vagy a tervezés tárgyát képező költségvetési évet érintő határozott idejű kötelezettségvállalások, továbbá az SAP-ban nem rögzített, de az EGFI rendelkezésére álló adatok alapján kalkulálható kötelezettségek (pénzjutalommal járó kitüntetések, jubileumi jutalom, mozgóbér, költségtérítések, munkakörváltások stb.) részletes analitikáját,
  - b) a tervezés tárgyát képező költségvetési évben várhatóan felmerülő, de az SAP-ban a tervezés időpontjában még nem rögzített, illetve az EGFI által megküldött analitikában nem szereplő (tervezett létszámbővítéssel, kilépők, tartósan távollévők pótlásával, nyugdíjazással, esetleges bérfeljlesztéssel stb. kapcsolatos) kötelezettségvállalások számbavételéhez szükséges segédtablázatot, és azokat a tervezésben közreműködő gazdasági vezetés részére eljuttatja.
- (4) Az EGFI által megküldött információk felhasználásával a tervezésben közreműködő gazdasági vezetés a kitöltött segédtablákat a megjelölt határidőre az EGFI részére eljuttatja. A tervezésben közreműködő gazdasági vezetés felelős azért, hogy az EGFI-hez eljuttatott és a tervezés alapjául szolgáló információk teljes körűek és megalapozottak legyenek.
- (5) Az EGFI a megküldött adatokat összesíti, értékeli, jóváhagyja és a bázishoz viszonyított eltérések rövid elemzésével a Gazdasági Főigazgatóság részére megküldi.
- (6) A Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés alapján a dékánok és a Klinikai Központ elnöke által a decentralizált szervezeti egységekre lebontott összesített keretek pénzügyi tételre való felosztása a decentralizált szervezeti egységek feladata. Amennyiben a decentralizált szervezeti egység által személyi juttatásra felosztott keret a szakigazgatósági tervben szereplő összeget nem éri el, a decentralizált szervezeti egység intézkedési tervet köteles készíteni. Amennyiben az intézkedési terv a szervezeti egység személyi juttatásait is érinti, azt az EGFI is véleményezi.
- (7) A szervezeti egységek bér és járulékkeretein évközben jelentkező megtakarítás terhére kötelezettséget vállalhatnak. A gazdálkodás során illetményemelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha ennek a bevételi forrása tartós és a következő években is a gazdálkodó szervezeti egység költségvetésében rendelkezésre fog állni.

### 3.9. Könyvvézetési és beszámolási kötelezettség

- (1) Az Egyetemi könyvvizetésére és az éves beszámoló készítésére a Számviteli törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
- (2) A beszámolási kötelezettség kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyonnak, a pénzügyi- és létszámhelyzetnek, a költségvetési feladatmutatók és normatívák alakulásának bemutatására, a költségvetési támogatások elszámolására.
- (3) Az Egyetem, mint az államháztartás szervezete, a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében a vonatkozó jogszabályi előírások alapján, ún. költségvetési számviteli és pénzügyi számviteli nyilvántartást vezet.
- (4) A költségvetési számvitel a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetésből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
- (5) A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.
- (6) E nyilvántartások az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatják be.
- (7) Az Egyetem Számviteli politikája tartalmazza azokat a lényeges információkat, amelyek a számviteli elszámolásokra hatással vannak.
- (8) Az Áhsz. szerint a számviteli politika keretében a következő szabályzatokat kell elkészíteni:
  - a) az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - b) az eszközök és források értékesésének szabályzata,
  - c) a pénzkezelési szabályzat,
  - d) önköltség számítási szabályzat.
- (9) A számviteli szabályzatok közé tartozóan kötelezően elkészítendő a számlarend és számlatükör, amelynek tartalmára az Áhsz. tartalmaz előírásokat. A számlarend és számlatükör az alkalmazandó főkönyvi számlákat jelöli ki, és tartalmazza az analitikus nyilvántartások rendszerét, a bizonylatolás és a könyvviteli zárlat rendjét.

### **3.10. Gazdálkodás az állami vagyonnal**

- (1) Állami vagyon az Egyetem részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított tárgyi eszközök, immateriális javak, illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe.
- (2) Az állami illetve közfeladatok teljesítése érdekében, az állami vagyon hatékony működtetése, állagának védelme, értékének megőrzése, illetve gyarapítása céljából, az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonnal kapcsolatos szakszerű vagyongazdálkodásról az MNV Zrt., az ÁEEK és az Egyetem között megkötött Vagyonkezelési Szerződések rendelkeznek.

- (3) Az Egyetem nevében a vagyongazdálkodási jogokat a kancellár gyakorolja.
- (4) Az Egyetem intézményfejlesztési terve alapján látja el fejlesztési feladatait, beruházást indíthat, illetve a rendelkezésére bocsátott vagyonnal részt vehet beruházás közös megvalósításában. Az intézményfejlesztési terv alapján éves vagyongazdálkodási terv készül. A vagyongazdálkodásra vonatkozó egyetemi előírásokat a Vagyongazdálkodási Szabályzat és a Létesítmény-fenntartási Szabályzat, a vagyon védelmére vonatkozó előírásokat a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályait a Selejtezési Szabályzat tartalmazza. Az Egyetem vagyongazdálkodásában, használatában lévő lakásokra vonatkozó szabályozást a Lakásgazdálkodási Szabályzat rögzíti.

### **3.11. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség**

- (1) A kötelezettségvállalást és a követeléseket, a tényleges bevételek és kiadások adatait a jogszabályi előírások, jelentési kötelezettségek, és a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.
- (2) Az Egyetem kötelezettségvállalásainak és követeléseinek nyilvántartását a szervezeti egységek gazdasági vezetői naprakészen kötelesek az SAP integrált gazdasági informatikai rendszerben biztosítani.
- (3) A jogszabályokban előírt, vagy az irányító szerv által elrendelt adatszolgáltatási kötelezettségeket az érintett szervezeti egységek együttműködésével az adatszolgáltatásért felelős szervezeti egységek teljesítik.

### **3.12. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés**

#### *3.12.1. Belső kontrollrendszer működtetése*

- (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy
  - a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
  - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
  - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (2) Az Egyetem kancellárja felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
  - a) kontrollkörnyezet,
  - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
  - c) kontrolltevékenységek,
  - d) információs és kommunikációs rendszer, és
  - e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

- (3) A belső kontrollrendszer szervezeti szintű koordinálása a Kancellári Kabinet feladata.
- (4) Az Egyetem működési folyamatainak leírását az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza, mely minden egyes egyetemi szabályzat része. Az ellenőrzési nyomvonal rögzíti a folyamatokhoz kapcsolódó felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (5) A kancellár rendszerezi az Egyetem folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).
- (6) Külön szabályzatok tartalmazzák a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

### *3.12.2. Belső ellenőrzés*

A kancellár közvetlen irányítása alatt álló, független Ellenőrzési Igazgatóság feladatait, hatáskörét, eljárási szabályait a jogszabályi előírások figyelembe vételével a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

### *3.12.3. Vezetői ellenőrzés*

- (1) A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása, illetve biztosítása és ennek dokumentálása.
- (2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- (3) Vezetői ellenőrzési feladat többek között az egyes munkakörök átadásának szabályos lebonyolítása, amelynek leírását a 1/A-1/E. melléklet, „Az egyetemi munkakörök átadás-átvételi rendje” tartalmazza.



### **Vezető állású dolgozók munkakörének átadása**

A Semmelweis Egyetem oktatóinak és kutatóinak, továbbá más dolgozóinak jogállásáról, a foglalkoztatási követelményrendszer részletes szabályairól (továbbiakban: FKR) az SzMSz rendelkezik. Az FKR 34. § (1) bekezdésében és a 35. § (1) bekezdésében rögzített magasabb vezetők, illetve vezetők munkakörének átadásakor a következők szerint szükséges eljárni:

A munkakörök átadását, a közvetlen felettes, illetve az általa megbízott személy jelenlétében úgy kell lebonyolítani, hogy az átadás-átvételtől készítendő jegyzőkönyv felvételére és elkészítésére legalább 8 nap álljon rendelkezésre.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- a) a munkakör meghatározását
- b) a jelenlévő átadó-átvevő személyek és a jegyzőkönyv-vezető nevét, a hitelesítők aláírását
- c) a munkakör átadásának-átvételének helyét és időpontját,
- d) a még le nem zárt szerződések megnevezését (a készülségi fok meghatározásával) azok számát,
- e) az átadandó bélyegzőket, azok lenyomatát, illetve a bélyegzők esetleges hiányát,
- f) a munkakörhöz kapcsolt hatáskörökre vonatkozó felhatalmazásokat és egyéb kapcsolódó dokumentumokat (kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási stb.)
- g) a rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek állását, továbbá az aktuális létszámról készült kimutatást (csatolva a kapcsolódó munkaköri leírásokat)
- h) a készpénz elszámolások helyzetét és bizonylatait, a vezető részére kiadott egyéb készpénzt helyettesítő eszközök (üzemanyagkártya, bankkártya, taxi csekk, utólagos elszámolásra kiadott ellátmány, stb.)
- i) személyi használatra átadott eszközöket (gépjármű, mobiltelefon, laptop, beléptető kártya)
- j) szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartását,
- k) a folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolását,
- l) szerződések, egyedi, még folyamatban lévő kötelezettségvállalások, felsorolására és csatolása,
- m) a vagyon kezeléséért felelős személyek név szerinti felsorolását, munkaköri leírások csatolását,
- n) átadásra kerülő szabályzatokat,
- o) a létesítménnyel kapcsolatos dokumentációkat (karbantartási terv, ellenőrzési jegyzőkönyvek, alap- és helyszínrajz, létesítmények hatályos tűzriadó terve, stb.)

Különös gondossággal kell ügyelni arra, hogy a munkakör átadásnál minden olyan körülmény jegyzőkönyvbe kerüljön, ami a munkakör ellátásához a későbbiekben fontos lehet, vagy amiből a későbbiek során az átadó, illetve az átvevő között munkaügyi vita keletkezhet.

Szükség esetén, vitás kérdésekben az érintett egység közalkalmazottait is meg kell hallgatni és az előadottakat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A jegyzőkönyvet hitelesítőként a közvetlen felettes, vagy a kinevezési jogkört gyakorló vezető, vagy a kinevezési jogkör gyakorló által delegált személy írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó és átvevő, és az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője kapja, egy példánya az átadó szervezeti egység irattárába kell lerakni.

Olyan esetekben, amikor valamely okból (tartós külföldi távollét, tartós betegség miatti akadályoztatás, stb.) az átadó nem lehet jelen, az átvevő részére a munkakör átadását háromtagú bizottság bonyolítja le. Ennek tagja a jogi és igazgatási főigazgató által felhatalmazott képviselő, az átadó vezető kinevezett vagy megbízás útján kijelölt helyettese és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető.

A rektori, kancellári, klinikai központ elnöki, rektor-helyettesi, dékáni, főigazgatói munkakörök átadás-átvételét ad hoc bizottság segíti elő, amelyben részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője.

**MINDEN PONTHOZ A NEMLEGES VÁLASZT IS KÖTELEZŐ FELTÜNTETNI!**  
Minden dokumentumot adathordozón szükséges csatolni!

Amely készült a Semmelweis Egyetem hivatalos helységében (pontos cím, időpont)  
\_\_\_\_\_ vezetői munkakör átadása kapcsán.

Az átadás-átvétel a Gazdálkodási szabályzat 1/A sz. melléklete alapján történt.

**Jelen vannak:**

Átadó neve, titulusa, szervezeti egysége

Átvevő neve, titulusa, szervezeti egysége

Jegyzőkönyv hitelesítő neve, titulusa, szervezeti egysége

Egyéb jelenlévők feltüntetése, név, titulus és szervezeti egység megjelölése mellett

**Munkakör meghatározása:**

Az átadás munkakörének rövid meghatározása.

**1 A még le nem zárt szerződések megnevezés (a készülségi fok meghatározásával) azok száma.**

*Szerződések felsorolása, készülségi fok megjelöléssel. A szerződések adathordozón történő csatolása.*

**2 Az átadandó bélyegzők lenyomata, illetve a bélyegzők esetleges hiány**

*A szervezeti egység bélyegzőinek lenyomata adathordozón mellékelve.*

*A bélyegzők hiányának feltüntetése. Nemleges válasz is szükséges.*

**3 A munkakörhöz kapcsolt hatáskörökre vonatkozó felhatalmazások és egyéb kapcsolódó dokumentumok (kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási stb.)**

*Kiadott felhatalmazások csatolása.*

**4 Költségvetési keretek állása.**

*SAP-ból kinyomtatott ZKVM keretek csatolása adathordozón mellékeltként.*

**5 A készpénz elszámolások helyzete és bizonylatai.**

*A készpénzelszámolás állapota: folyamatban, végelszámolás történt, stb.  
Az utolsó házipénztár elszámolás másolata adathordozón mellékként.  
Amennyiben nem történt végelszámolás a fennmaradó készpénz átadása a pénzkezelési szabályzat készpénz átadási jegyzőkönyve alapján.*

**6 Szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartása.**

*Szigorú számadású nyomtatványok felsorolása, az utolsó felhasznált nyomtatványok számának feltüntetésével. (belföldi kiküldetési rendelvény, taxi csekk, szabadságtömb, stb.)*

**7 A folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolása.**

*Egyéb fontosabb folyamatban lévő ügyek, projektek, szerződések, stb.*

**8 A rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek felhasználása.**

*SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolása adathordozón mellékként.*

**9 A szervezeti egység aktuális létszáma, munkaköri leírások**

*SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolva az aláírt munkaköri leírások adathordozón, kimutatás az SAP-ban nem szereplő egyéb foglalkoztatottokról (pl. önkéntes segítő)*

**10 Szerződések, egyedi, még folyamatban lévő kötelezettségvállalások, felsorolása és csatolása.**

*Szerződések felsorolása, csatolása.  
A folyamatban lévő kötelezettségvállalások, pl.: elindított beszerzések, megrendelés állapotban lévő kötelezettségvállalások, ezek csatolása.*

**11 A vagyon kezeléséért felelős személyek név szerinti felsorolása, munkaköri leírások csatolásával.**

**12 A létesítménnyel kapcsolatos dokumentációk (karbantartási terv, ellenőrzési jegyzőkönyvek, alap- és helyszínrajz, létesítmények hatályos tűzriadó terve, stb.)**

*A létesítménnyel kapcsolatos dokumentációk felsorolása. Hiányuk esetén annak feltüntetése. Amennyiben más egységnél találhatóak, annak megjelölése.*

**13 Egyéb átadandó dokumentumok**

*Szervezeti egységre vonatkozó szabályzatok felsorolása, pl.: ügyrend, egyéb belső szabályozások.*

A munkakör átadója kijelenti, hogy a feladatkörébe tartozó folyamatban lévő és lezárt ügyeket teljes körűen átadta, az átvevőt minden olyan körülményről tájékoztatta, ami a munkakör ellátásához a későbbiekben fontos lehet, és a jegyzőkönyvben átadottakon túlmenően nem áll rendelkezésére a szervezeti egység működési körébe eső további adat, információ, tény, okirat, dokumentum.

Budapest, év.....hó.....nap.....

A jegyzőkönyv készült 4 példányban, kapják: átadó, átvevő, átadó szervezeti egység, Ellenőrzési Igazgatóság.

kmf.

.....  
átadó

.....  
átvevő

.....  
jegyzőkönyv hitelesítő

Jóváhagyta:

.....  
munkáltatói jogkör gyakorló vezető

*1/C. melléklet, hálózat-irányítási igazgató, tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági vezető, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezető, vezető gazdasági koordinátor, munkaköri átadás-átvétele*

**Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek a 1/A. sz. mellékletben felsoroltakon kívül tartalmaznia kell:**

- a) az SAP rendszerből kinyomtatott aktuális SAP készletlista átadását,
- b) az SAP rendszerből kinyomtatott körzeti nyilvántartó lapokat,
- c) az alleltárak gazdasági hivatali példányait, darabszám szerint megjelölve,
- d) a szervezeti egység működésével, dolgozóival kapcsolatos dokumentációkat, bizonylatokat,
- e) az irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásokat, és a területet érintő ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- f) biztonságtechnikai felülvizsgálati jegyzőkönyveket, érintésvédelmi, kockázatértékelési dokumentumok, stb.

Szervezeti egység vagyonának átadása könyvszerinti átadással, vagy tényleges leltározással történhet.

#### Könyvszerinti átadás lebonyolítása

Az átadás lebonyolítása a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzat szerint egyeztetéssel történik. Az alleltári készletet ki kell nyomtatni, és ellenőrizni, hogy az alleltár kezelők által aláírt készletek a szervezeti egységet terhelő készlettel megegyeznek-e. Eltérés esetében az átadó köteles intézkedni, és az egyezőséget megteremteni.

Könyvszerinti vagyonátadás esetén javasolt az egyeztetés határidejének jegyzőkönyv szerinti meghatározása azzal, hogy határidő lejárt utáni észrevételnek helye nincs.

Leltározással történő átadást a Leltárkészítési és leltárkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell lebonyolítani.

Ha a megbízottnak a munkaköri leírásban nincs rögzítve a vagyonyilvántartás felelősség melletti vezetése, úgy könyvszerinti átadást kell végezni.

A vagyonnal kapcsolatban át kell adni a már felsoroltakon (szabályzat, körlevelek, felelősségvállalási nyilatkozat) túl:

- a) a leltározással, leltári eltérésekkel és vagyonyilvántartással kapcsolatos bizonylatokat és okmányokat, határidős feladatokat,
- b) kölcsönadott tárgyak nyilvántartási könyvét,
- c) idegen tárgyak nyilvántartási könyvét.

Hálózat-irányítási igazgató(k), tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági vezető, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezető, vezető gazdasági koordinátor, **munkaköri átadás nem bonyolítható le jegyzőkönyv felvétel nélkül.**

A jegyzőkönyvet hitelesítőként a kinevezési jogkört gyakorló vezető, vagy a kinevezési jogkör gyakorló által delegált személy írja alá.

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó és átvevő, a Gazdasági Főigazgató és az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője kapja, egy példánya az átadó szervezeti egység irattárába kell lerakni.

Olyan esetekben, amikor valamely okból (tartós külföldi távollét, tartós betegség miatti akadályoztatás, stb.) az átadó nem lehet jelen, az átvevő részére a munkakör átadását háromtagú bizottság bonyolítja le. Ennek tagja a jogi és igazgatási főigazgató által felhatalmazott képviselő, az átadó közalkalmazott kinevezett vagy megbízás útján kijelölt helyettese és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető.

*1/D. melléklet, Nem fizikai munkakörök átadása*

Nem vezető állású nem fizikai (ügyintéző, stb.) dolgozók munkakörének átadását, ill. átvételét az érintett szervezeti egység vezetője bonyolítja le. A munkakör átadásáról, ill. átvételéről jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha az egység vezetője vagy az érintett dolgozók valamelyike azt szükségesnek tartja. Ha az átadás-átvétel jegyzőkönyvezés nélkül történik, a folyamatban lévő ügyek, témák iratanyagát és vagyionkezelés esetén az alleltárat írásban kell átadni. A jegyzőkönyv tartalmára, a formai és eljárási szabályokra az 1/B. mellékletben foglaltak értelemszerűen irányadóak.



*1/E. melléklet, Fizikai munkakörök átadása*

Fizikai munkakörnél csak abban az esetben kell jegyzőkönyvet felvenni, ha a kilépő dolgozó részlegvezető, vagy alleltár kezelő, illetve ha a szervezeti egység vezetője azt szükségesnek tartja, mert olyan munkakör az átadás tárgya, melynek átadásánál a munkakör ellátásával kapcsolatban, körülményeket szükséges rögzíteni.

A jegyzőkönyv tartalmára a formai és eljárási szabályokra a korábban leírtak értelemszerűen irányadóak.

## **Keretnyitások fajtái és módszertani leírásuk**

### **Eredeti előirányzat**

SAP neve: EREI

Leírás: Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés, mely a szervezeti egységek költségvetési keretein (finanszírozástól függően) megnyitásra kerülnek a SAP rendszerben.

### **Éves keretcsökkentés**

SAP neve: CSOK

Leírás: Szenátus által elfogadott vezetői költségvetést érintő éves keretcsökkentés. Kancellári engedély alapján történik a keret módosítása.

### **Éves keretemelés**

SAP neve: EMEL

Leírás: Szenátus által elfogadott vezetői költségvetésen felüli éves keretemelés. Kancellári engedély alapján történik a keret módosítása.

### **Eredeti költségkeret átcsoportosítás**

SAP neve: ERED

Leírás: Szenátus által elfogadott vezetői költségvetést érintő keretmozgások, mely az éves költségvetési keret terhére történik.

### **Fedezetlen keretek pótlása**

SAP neve: FLEN

Leírás: Fedezet nélküli kötelezettségvállalás esetén betöltött hitelkeret, mely főigazgatói engedélyhez kötött.

### **Forgókeret**

SAP neve: FORG

Leírás: A belső szolgáltató egységek év eleji működéséhez betöltött hitelkeret. Az év elején biztosítjuk a kiterhelések indulásáig, mindaddig, míg a kiterhelésből származó bevétel nem kerül visszaforgatásra. Az utófinanszírozás miatt az év végén a forgókeretből történik a visszavonás. A szolgáltató szervezeti egységek felelőssége a hitelkeret év végi rendezéséről gondoskodni.

### **Havi keretemelés**

SAP neve: HEME

Leírás: Többletjeljesítés esetén meghatározott havi keretemelés, melyhez kancellári engedély szükséges. A többletbevételből az Egyetem – főszabály szerint – 20 % hozzájárulást érvényesít, az hozzájárulással csökkentett összeg kerül megnyitásra az érintett szervezeti egység részére. A havi keretemelés nem kerül korrekcióra.

### **Ideiglenes keret**

SAP neve: IDGL

Leírás: Tárgyévi vezetői költségvetés elfogadásáig biztosított hitelkeret. Az előző évi időarányos felhasználások alapján kerül meghatározásra az egy hónapra vonatkozó keret főigazgatói jóváhagyással és kancellári egyetértéssel. A költségvetés elfogadásáig az ideiglenes keretet a Kontrolling Igazgatóság havonta biztosítja a szervezeti egységek részére. A Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés betöltésével egyidőben az ideiglenes keretek korrekcióra kerülnek, ezáltal az időarányos keret az ideiglenes keretek összegével módosul.

### **Következő évi előleg**

SAP neve: KEVE

Leírás: Tárgyévi fedezet nélküli kötelezettségvállalásra betöltött hitelkeret főigazgatói engedély alapján a következő évi költségvetés terhére. A Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés betöltésével egyidőben a következő évi előleg az éves költségvetési keretből korrekcióra kerül, melynek összegével az éves költségvetési keret csökken.

### **Megelőlegezett keret pótlása**

SAP neve: MEGE

Leírás: Szervezeti egységek várható bevételeire biztosított megelőlegezett hitelkeret, mely főigazgatói engedélyhez kötött. A bevétel beérkezése után a megelőlegezett keret korrekcióra kerül a Kontrolling Igazgatóság által.

### **KNB Cél**

SAP neve: KNBC

Leírás: A lekönnyelt bevételből megképződött (hozzájárulásokkal csökkentett) keret. A keretképzés az előre meghatározott keretképző szabály alapján automatizmus útján történik. A keretképzés pénzügyi alap, központ, tétel szinten kerül meghatározásra. Az általános szabály alapján az Egyetem 20 % hozzájárulást érvényesít, mely alól kivételt képeznek az hozzájárulásmentes vagy a csökkentett hozzájárulású bevételek kancellári/főigazgatói engedély alapján.

### **Keretrövelő bevételpótlás**

SAP neve: KNBE

Leírás: A keretképzés az előre meghatározott keretképző szabály alapján automatizmus útján történik. Keretképző szabály érvényesítése után egyedi kérelem esetén kancellári/főigazgatói engedély alapján visszaadott keret.

### **Maradvány**

SAP neve: MARA

Leírás: Előző évi maradvány rendezés utáni pozitív egyenlegek tárgyévre történő áthozatala. A maradványok megnyitásáról felsővezetői döntés szükséges, mely után a Kontrolling Igazgatóság elvégzi a keretek áthozatalát.

### **Maradványok rendezése**

SAP neve: MARR

Leírás: Szervezeti egységek év végi negatív tételeinek rendezése a Kontrolling Igazgatóság által. A maradványrendezés előre meghatározott szabályok alapján történik a szervezeti egységek keretein belül, mely során az alap és a pénzügyi tételek prioritizálási sorrendje

meghatározásra kerül, valamint a védett keretek megjelölésre kerülnek, ahol maradvány összevezetést nem alkalmazunk.

### **Évzárás FOGADÓ**

SAP neve: YFOG

Leírás: Előző évi nyitott tételek (megrendelések, számlák) tárgyévre történő áthozatala. A kötelezettségvállalások rögzítése az előző évben történik, a teljesítés viszont a tárgyévben fog megvalósulni. A kötelezettségvállalással egyidőben az előző évben a keret is lekötésre kerül, így az ún. obligó-áthozatal során a nyitott felhasználás a kerettel együtt kerül át a tárgyévre.

### **Évzárás KÜLDŐ**

SAP neve: YKUL

Leírás: Tárgyévi nyitott tételek (megrendelések, számlák) következő évre történő átvitele. A kötelezettségvállalások rögzítése a tárgyévben történik, a teljesítés viszont a következő évben fog megvalósulni. A kötelezettségvállalással egyidőben a tárgyévben a keret is lekötésre kerül, így az ún. obligó-áthozatal során a nyitott felhasználás a kerettel együtt kerül át a következő évre.

### **ÁLTALÁNOS KERETÁTCSOPORTOSÍTÁSI SZABÁLYOK**

- Eltérő fogadó és küldő pénzügyi alapok között ún. képzett (KEPZ) alapra az átcsoportosítás megengedett (további átcsoportosítás csak kivételes esetben lehetséges: ha a fogadó szervezeti egység nem rendelkezik a küldő által meghatározott alappal, amelyre az összeg átcsoportosítható lenne).
- Az átcsoportosítást kizárólag a pontosan kitöltött formanyomtatvánnyal lehet kérelmezni, amely a bizonylati szabályzatban szerepel, valamint az egyetemi intranetről minden egyetemi dolgozó számára elérhető.  
<http://gazdinfo.sote.hu/sap/felhseged.htm?time=1458729418927#kvm>
- Az átcsoportosítási kérelmeket e-mailben (kontrolling@semmelweis-univ.hu), vagy körpostai úton lehet eljuttatni a Kontrolling Igazgatóság Tervező-Elemző Osztályának.
- Hiányosan vagy nem megfelelően kitöltött formanyomtatvány esetében – különösen, ha a küldő pénzügyi tétel/kereten nem áll rendelkezésre elegendő fedezet – az átcsoportosítás nem hajtható végre.
- Egyes pénzügyi tételekről való átcsoportosítások a kompetens szakigazgatóság engedélyéhez kötöttek.
- Amennyiben gyógyszerkeretet érintő átcsoportosításról szól a kérelem (küldő vagy fogadó egység esetében is), Medsol-SE Support (msupport@semmelweis-univ.hu) részére megküldésre kerül a raktárkód ellenőrzésre.
- Amennyiben az átcsoportosítási kérelem nem igényli más szakigazgatóság jóváhagyását és nem tartalmaz formai hibát, a Kontrolling Igazgatóság a kérelmeket 3 munkanapon belül teljesíti.
- Minden egyes átcsoportosítás a SAP rendszerben elkészített bizonylatszámok alapján iktatókönyvi iktatása, illetve 5 évig történő megőrzése szükséges.

Az átcsoportosítások megkülönböztetése ún. alfajttákkal történik, melyek utalnak arra, hogy szervezeti egységen belül vagy egységek között, mely pénzügyi tételre, valamint költségvetési alapok között vagy költségvetési alapokon kívül történt a tranzakció. Az alfajtták listáját lásd a SAP rendszer átcsoportosítás tranzakciónál.

**INTÉZMÉNYI SAJÁT HATÁSKÖRŰ ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS ENGEDÉLYEZÉSE**

Iktatószám:

<u>Megnevezés</u>	<u>ERA</u>	<u>ÖSSZEG (+/-) Ft</u>

Kérem engedélyét a módosítás beküldésére.

Budapest, .....

.....  
 előirányzat- módosítás engedélyező

.....  
 pénzügyi ellenjegyző

dátum: .....

dátum:.....

A felügyeleti szerv által küldött dokumentum azonosítószáma, amely az előirányzat-  
módosítást eredményezi: .....

Előirányzat módosítás jogcíme: .....

Gazdálkodási folyamatok								
S. sz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Elemi költségvetés készítése	EMMI részéről tervezési normatívák és költségvetési tervszámok közlése	pénzügyi igazgató	gazdasági főigazgató	egyeztetés	kancellár	előterjesztés az EMMI felé	elfogadott elemei költségvetés
2.	Előirányzat-módosítás	módosítást megalapozó dokumentumok alapján az előirányzat módosítás előkészítése EMMI, MÁK részére	pénzügyi igazgató	kancellár, gazdasági főigazgató	egyeztetés	kancellár, gazdasági főigazgató	jóváhagyás	módosított előirányzat
3.	Finanszírozási terv készítése Ávr. szerint	Elemi költségvetés elkészítése, pénzkészlet, kötelezettségek számbavétele	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	egyeztetés	kancellár	jóváhagyás	finanszírozási terv
4.	Finanszírozási terv havi aktualizálása Ávr. szerint	Előző időszak pénzügyi teljesítésének összesítése, várható bevételek, kiadások tervezése	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	egyeztetés	kancellár	jóváhagyás	aktualizált finanszírozási terv

5.	Részletes havi finanszírozási terv és heti jelentés készítése	Előző időszak pénzügyi teljesítésének adatgyűjtése, várható bevételek, kiadások tervezése	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	egyeztetés	kancellár	jóváhagyás	havi finanszírozási terv és heti jelentés
6.	Az Egyetem vezetői költségvetésének elkészítése	Tervezési folyamat koordinálása, az egyes szakterületek által elkészített tervek összesítése, költségkimutatások és a szöveges tervezet elkészítése, igény szerint tervtárgyalások koordinálása, a tárgyalásokhoz adatok szolgáltatása	kontrolling igazgató, gazdasági főigazgató	kancellár, konzisztórium	egyeztetés, véleménynyilvánítás	szenátus	jóváhagyás	szenátusi határozat az éves vezetői költségvetésről (szöveges és számszaki melléklettel)
7.	Személyi juttatások tervezéséhez segéd tábla készítése	részletes analitika készítése a várható személyi juttatásokról	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	-	-	-	-	segéd tábla
8.	Személyi juttatások tervezése	segéd tábla alapján tervezés	szervezeti egység gazdasági ügyekkel megbízott közalkalmazott	emberierőforrás-gazdálkodási főigazgató	egyeztetés	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	tervtáblák
9.	Ideiglenes keretek nyitása	Előzetes tájékoztató	kontrolling igazgató,	kancellár	egyeztetés	kancellár	jóváhagyás	jóváhagyott ideiglenes

		készítése, kimutatások előkészítése	gazdasági főigazgató					költségvetési keretek
10.	Végleges keret és ideiglenes keret eltéréseinek kezelésére intézkedési terv készítése	Keretek összevezetésének előkészítése, eltérések számszerűsítése, negatív keretekről kimutatás készítése	szervezeti egység vezetője	dékanok, Klinikai Központ elnöke	egyeztetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv
11.	Költségvetés karok és Klinikai Központ szervezeti egységeire történő lebontása	szervezeti egységek tervei, Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke	kancellár	egyeztetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott szervezeti költségvetés
12.	Intézkedési terv készítése egyensúly hiány esetén	Leosztott keretek és szakigazgatósági tervek elkészítése	szervezeti egység vezetője	dékanok, Klinikai Központ elnöke	egyeztetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv
13..	Az Egyetem keretgazdálkodási rendszerének működtetése	A vezetői költségvetésben meghatározott gazdálkodási keretek megnyitása, keretek közötti átcsoportosítások biztosítása, ezekkel kapcsolatos kimutatások készítése	kontrolling igazgató	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	kancellár	jóváhagyás	Tájékoztató e-mailek a keretek megnyitásáról, átcsoportosításáról, a szervezeti egységek által kitöltött átcsoportosítási nyomtatványok
14.	Negatív keretegyenleg megszüntetése	Aktuális keretállásról kimutatás	szervezeti egység vezetője a pénzügyi	kompetens főigazgató, szakigazgató	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője a pénzügyi ellenjegyzővel	jóváhagyás	átvezetési űrlap



		készítése	ellenjegyzővel egyetértésben			egyetértésben		
15.	Egyedi, méltányossági, előrehozott, megelőlegezett keretnyitás	Keretnyitás indokoltságát alátámasztó kérelem készítése	szervezeti egység vezetője, ill. az orvos főigazgató (OFMI)	orvos főigazgató, kontrolling igazgató	egyeztetés	kontrolling igazgató	jóváhagyás	keretnyitást visszaigazoló e-mail
16.	Egészségügyi ellátásra kapott többlet bevétel felhasználása	Források beazonosítása, összesítése	Klinikai Központ elnöke	kancellár	egyeztetés	Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	felhasználási jogcím szerinti bontásban, jóváhagyott dokumentum
17.	Az Egyetem vezetői költségvetésének módosítása	A költségvetés módosításához szükséges adatok összesítése, elemzése	kontrolling igazgató, gazdasági főigazgató	kancellár, konzisztórium	egyeztetés, véleménynyilvánítás	szenátus	jóváhagyás	szenátusi határozat az éves vezetői költségvetés módosításáról (szöveges és számszaki melléklettel)
18.	Havi keretgazdálkodási monitoring és kockázatértékelés elkészítése	Bevétel, keret, felhasználás adatok, ezek indikátorainak összeállítása	kontrolling igazgató	gazdasági főigazgató	egyeztetés	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	Havi kockázatelemzési riport
19.	I. félévi gazdálkodásról beszámoló készítése a szenátus részére	I. félévi terv teljesülés adatainak összesítése, tervtény adatok elemzése	pénzügyi igazgató, kontrolling igazgató, gazdasági főigazgató	kancellár	egyeztetés	szenátus	jóváhagyás	szenátusi határozat a kancellári beszámoló elfogadásáról
20.	Könyvvizetés	Bizonylatok szabályszerűségének vizsgálata (szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás), pénzügyi teljesítés	pénzügyi és számviteli osztályvezető	pénzügyi igazgató	beszámoltatás	kancellár	jóváhagyás	szabályos számviteli nyilvántartás

21.	Beszámoló készítési kötelezettség	Leltárkészítés, főkönyvi zárás, egyeztetések	penzügyi igazgató	kancellár	jóváhagyás	szenátus	jóváhagyás	beszámoló
22.	Pénzkezelés lebonyolítása	penzforgalomhoz kapcsolódó dokumentumok előkészítése	penzügyi osztályvezető	penzügyi igazgató	egyeztetés	kancellár által felhatalmazott banki aláírók	jóváhagyás	banki számlakivonat
23.	Kincstári PJ02 táblázat egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	PJ02 tábla lekérése a kincstári rendszerből, főkönyvi kivonat készítése	penzügyi osztályvezető, számviteli osztályvezető	penzügyi igazgató	egyeztetés	penzügyi igazgató	aláírás	egyező számviteli nyilvántartás
24.	Számlák feletti rendelkezés	aláírás bejelentők elkészítése	penzügyi igazgató	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	kancellár	aláírás	MÁK által elfogadott aláírás bejelentő karton
25.	Vagyongazdálkodási terv készítése	adatok gyűjtése, intézményfejlesztési terv adatainak elemzése	kancellár	konzisztórium	véleményezés	szenátus	jóváhagyás	éves vagyongazdálkodási terv
26.	Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás előkészítése (BML, közbeszerzés, szerződés, kinevezés, keretellenőrzés)	kötelezettségvállaló	ellenjegyző	aláírás	kötelezettségvállaló	jóváhagyás	Kötelezettségvállalási dokumentum
27.	Kötelezettségvállalás nyilvántartása SAP-ban	Szerződések, megrendelések, közbeszerzési eljárás lebonyolítása	szervezeti egység gazdasági ügyekkel megbízott közalkalmazott	penzügyi igazgató	egyeztetés	-	-	Egyező nyilvántartás

28.	Beszerezés	BML és mellékleteinek elkészítése, beszerzés minősítés	beszerzési igazgató	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	kancellár (rektor) gazdasági főigazgató	aláírás	szerződés
-----	------------	--	---------------------	----------------------	------------	--	---------	-----------