



121/2007. (XI. 29.) számú hat.

A SEMMELWEIS EGYETEM GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

(A 2011. december 15-ei módosításokkal egységes szerkezetben)

BUDAPEST

2007

Tartalom

Bevezető	3
1. Általános rendelkezések	3
1.1. A szabályozás célja, gazdálkodási feladatok	3
1.2. A szabályozás hatálya	4
1.3. Az Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre	4
2. A gazdálkodás általános szabályai	6
2.1. Gazdálkodási jogosultság	6
2.2. Gazdálkodási jogkörök	8
2.3. A gazdálkodás irányítása	9
3. A gazdálkodás rendje	10
3.1. Az Egyetem számlái	10
3.2. A költségvetés tervezése	11
3.2.1. Kiemelt előirányzatok	11
3.2.2. Funkcionális előirányzatok	12
3.3. Az előirányzatok módosítása	13
3.4. Vezetői költségvetés	14
3.5. Gazdálkodás a keretekkel	15
4. A gazdálkodás főbb területei	16
4.1. Pénzforgalom	16
4.1.1. Számlák kifizetése	16
4.1.2. Az Egyetem által nyújtott szolgáltatások, értékesítések számlázása	17
4.2. Könyvviteli és beszámolási kötelezettség	18
4.3. Személyi juttatások, járulékok	19
4.3.1. Személyi juttatások	19
4.3.2. A munkaadókat terhelő járulékok	21
4.4. Működés-fenntartás	21
4.5. Felhalmozás	22
4.6. Gazdálkodás az állami vagyonnal	23
4.7. Szolgáltatások	24
4.8. Kontrolling feladatok	25
4.9. Biztonságtechnikai tevékenység	25
4.10. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség	25
5. Ellenőrzés	26
5.1. Belső ellenőrzés	26
5.2. Vezetői ellenőrzés	26
6. Záró rendelkezések	27
<u>Mellékletek</u>	
1. sz. Fogalmak	28
2. sz. Jogsabályok jegyzéke	33
3. sz. Gazdálkodásra vonatkozó egyetemi szabályzatok jegyzéke	38
4/a. sz. Gazdasági vezetők feladatai (klinikai munkaköri leírási javaslatok)	39
4/b. sz. Gazdasági vezetők feladatai (intézeti munkaköri leírási javaslatok)	46
5. sz. Gazdasági társaságok alapításának és működtetésének protokollja	53
6. sz. Egyetemi munkakörök átadás-átvételének rendje	72

a Gazdálkodási Szabályzat módosításáról

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdésében biztosított hatáskörében a **Semmelweis Egyetem Gazdálkodási Szabályzatát** egységes szerkezetben az alábbiak szerint alkotta meg:

BEVEZETŐ

A **Gazdálkodási Szabályzat** (továbbiakban: GSZ) átfogó belső rendelkezéseket tartalmaz a Semmelweis Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) rögzített alap- és vállalkozási tevékenységével kapcsolatos

- gazdálkodás általános szabályairól,
- a gazdálkodás rendjéről, tervezésről, előirányzat felhasználásról,
- gazdasági, pénzügyi, könyvviteli, beszámolási, munkaügyi, műszaki (beruházás, felújítás, karbantartás), üzemeltetési, kontrolling feladatokról, lehetőségekről, kötelezettségekről, és egyéb, az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokról,

A GSZ a benne foglalt eljárási rendet a költségvetési szervekre, ezek körében a felsőoktatási intézményekre vonatkozó törvények, rendeletek, utasítások figyelembevételével rögzíti. A GSZ-ben foglaltak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a kincstári és saját vagyon védelmének, a hatékony gazdálkodás követelményének.

A GSZ-hez tartalmilag szorosan kapcsolódó kiegészítő anyagokat a **mellékletek** tartalmazzák.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályozás célja, gazdálkodási feladatok

A szabályozás **célja**, hogy az Egyetem a rendelkezésére álló szellemi és anyagi javakkal a felsőoktatási törvényben meghatározott autonómia, és a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok keretei között teljesítse az Alapító Okiratban meghatározott feladatait.

Az egyetemi gazdálkodás feladatai a jogszabályi keretek között

- az állami támogatás, és a saját bevételek ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezése, megszervezése,
- a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak; helyiségek, eszközök, források, személyi juttatás, infrastruktúra feladatarányos elosztása, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítása,
- a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzése, a ráfordítás, és az elért eredmény vizsgálata,
- a kincstári és az intézményi, az oktatást, kutatást, gyógyítást szolgáló vagyon megőrzése, gyarapítása.

Az államháztartás működési rendjére vonatkozó 217/1998. (XII. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr) 17. §.(1) szabályozza, hogy az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv **egyetlen gazdasági szervezettel** rendelkezik. E szervezetnek kell megoldania a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat, amely –a FEUVE kivételével- részben történhet:

- vásárolt, a felügyeleti szerv által engedélyezett szolgáltatással, a felelősség átruházása nélkül,
- jogszabályi felhatalmazás alapján részben más költségvetési szerv által.

A gazdálkodás területein használatos fogalmakat az 1. sz. melléklet, a legfontosabb jogszabályok jegyzékét a 2. sz melléklet tartalmazza.

1.2. A szabályozás hatálya

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazotti, vagy hallgatói, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, külső megrendelőkre.

Tárgyi hatálya kiterjed a GSZ-ben foglalt általános, és szakterületi rendelkezésekre, szabályokra.

1.3. Az Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre

Azonosító adatok

Alapító Okirat száma: 13631-5/2007

Alapító: a Magyar Köztársaság Országgyűlése

Fenntartó, alapító jogok gyakorlója (felügyeleti szerv):

Oktatási és Kulturális Minisztérium 1055. Budapest, Szalay u. 10-14.

Székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Az intézmény által alapított és fenntartott közoktatási intézmény:

Semmelweis Egyetem Általános Iskola és Gimnázium 1125. Budapest, Diana u.35-37.

Semmelweis Egyetem Napközi otthonos Óvoda 1089. Budapest, Elnök u. 4.

Gazdálkodási jogkör:

önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.

Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek:

Országos Igazságügyi Orvostani Intézet 1091 Budapest, Üllői út 93.

Fog és szájbetegségek Országos Intézete 1088 Budapest, Szentkirályi u. 6-8.

Szakágazati besorolás és az alapvető szakfeladat száma:

szakág: 803000

jellemző szakfeladat: 851121

Törzskönyvi szám: 329804

Fejezet/Cím: XX/02

Adószám: 15329808-2-42

KSH szám: 15329808-8030-312-01

Államháztartási egyedi azonosító: ÁHT: 230254

PIR azonosító: 329804-0-00

Vám azonosító (VPID): HU 0000103789

Tevékenységi kör

- **Állami feladatként ellátandó alaptevékenységek**

- 80.30 felsőoktatás
- 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás
- 85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül
- 72.30 adatfeldolgozás
- 72.40 adatbázis-tevékenység, on-line kiadás
- 73.10 műszaki kutatás, fejlesztés
- 73.20 humán kutatás, fejlesztés
- 92.51 könyvtári, levéltári tevékenység,
- 92.61 sportlétesítmény fenntartása
- 92.62 egyéb sporttevékenység.

- **Alaptevékenységen belül végezhető kiegészítő tevékenységek**, amelyet az Egyetem az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi, anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából végez:

- 01.25 egyéb állatok tenyésztése,
- 22.11 könyvkiadás
- 22.13 időszaki kiadvány kiadása
- 52.31 gyógyszer-kiskereskedelem,
- 52.32 gyógyászati termék kiskereskedelme
- 55.23 egyéb szálláshely-szolgáltatás,
- 55.51 munkahelyi étkeztetés,
- 55.52 közétkeztetés
- 63.40 szállítmányozás
- 70.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
- 70.32 ingatlankezelés
- 72.30 adatfeldolgozás
- 73.10 műszaki kutatás, fejlesztés
- 73.20 humán kutatás, fejlesztés
- 74.40 hirdetés
- 74.85 titkári, fordítói tevékenység
- 74.87 máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
- 80.30 felsőoktatás
- 80.42 máshova nem sorolt felnőtt- és egyéb oktatás,
- 85.11 fekvőbeteg-ellátás,
- 85.12 járóbeteg-ellátás,
- 85.13 fogorvosi szakellátás
- 85.14 egyéb humán-egészségügyi ellátás,
- 85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül
- 92.51 könyvtári, levéltári tevékenység
- 92.61 sportlétesítmény működtetése,
- 92.62 egyéb sporttevékenység,
- 93.01 textil, szőrme mosás, tisztítás

- Az Egyetem jogosult **alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységként**- alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül- külső megbízók, megrendelők részére oktatási, kutatási, fejlesztő, szaktanácsadó, szolgáltató s egyéb feladatok ellátására. Az e tevékenység keretében végzett

szolgáltatásból, értékesítésből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, - beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is – a bevétel fel nem használható részének figyelembevétele mellett. A vállalkozási tevékenység nem haladhatja meg két egymást követő évben az összbevétel egyharmadát.

01.25 egyéb állatok tenyésztése,
22.11 könyvkiadás
22.13 időszaki kiadvány kiadása
52.31 gyógyszer-kiskereskedelme,
52.32 gyógyászati termék kiskereskedelme
55.23 egyéb szálláshely-szolgáltatás,
55.51 munkahelyi étkeztetés,
55.52 közétkeztetés
63.40 szállítmányozás
70.20 ingatlan bérbeadása, üzemeltetése,
70.32 ingatlankezelés
72.30 adatfeldolgozás
73.10 műszaki kutatás, fejlesztés
73.20 humán kutatás, fejlesztés
74.40 hirdetés
74.85 titkári, fordítói tevékenység
74.87 máshova nem sorolt, egyéb gazdasági szolgáltatás
85.11 fekvőbeteg-ellátás,
85.12 járóbeteg-ellátás,
85.13 fogorvosi szakellátás
85.14 egyéb humán-egészségügyi ellátás,
85.32 szociális ellátás elhelyezés nélkül
92.51 könyvtári, levéltári tevékenység
92.61 sportlétesítmény működtetése,
92.62 egyéb sporttevékenység,
93.01 textil, szőrme mosás, tisztítás

2. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1 Gazdálkodási jogosultság

- Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás, illetve a betegellátás területén az OEP részéről biztosított finanszírozás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi.

Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételéből lehetnek.

A támogatási előirányzatot meghaladó összegre, illetve a még nem teljesült bevétel terhére kötelezettséget vállalni nem lehet.

- Az Egyetem 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, így különösen szerződést köthet, tulajdont szerezhet, társulhat, vállalkozhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a saját tulajdonában lévő dolgot megterhelheti, elidegenítheti, a rábízott vagyont használhatja és hasznosíthatja.

A felsőoktatási intézmény kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

- Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, valamint a saját bevételével - az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményeivel összhangban - önállóan gazdálkodhat, az nem vonható el tőle. A felsőoktatási intézmény a saját bevételéből és előző évi bevételi előirányzat maradványaiból átmenetileg szabad pénzeszközait - amennyiben nincs lejárt kötelezettsége - a kincstár hálózatában értékesített állampapírba fektetheti. A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény a költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványt és pénzmaradványt - jogosultsági elszámolást követően - a következő években az intézményi feladatok teljesítésére felhasználhatja. A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény az éves költségvetési törvényben meghatározott bevételeit terhelő befizetési kötelezettség teljesítése alól mentesül, ha azt a felsőoktatási törvényben meghatározott felújítási, illetve beruházási célra használja fel.
- Az Egyetem az alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységet, továbbá vállalkozási tevékenységet is folytathat, feltéve, hogy az alapfeladatainak ellátását nem veszélyezteti. A vállalkozási tevékenységből származó eredménye után - ha azt alapfeladatainak ellátásához, valamint az alapfeladatainak ellátását szolgáló tulajdonszerzéshez, a kockázatfedezeti alapba történő befizetéshez használja fel -, továbbá az alap- és kiegészítő tevékenység bevétele után állami befizetési kötelezettség nem terheli.
- Saját bevételéből származó pénzforgalmát a kincstárnál vezetett külön célelszámolási számlán kezelheti. A kincstárnál vezetett külön célelszámolási számlán kezelt összeg év végi egyenlegét a felsőoktatási intézmény maradványszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A felsőoktatási intézmény saját bevételéből köteles fedezni az annak megszerzésével kapcsolatos költségeket, ráfordításokat.
- A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény negyedévenként mérlegjelentést készít, amelyet megküld a fenntartó részére.
- Az állami felsőoktatási intézmény - a saját bevételéből és tulajdonában lévő vagyonával – zártkörűen működő részvénytársaságot, vagy korlátolt felelősségű társaságot alapíthat, illetve ezekben szerezhethet részesedést, feltéve, hogy a vagyoni hozzájárulásnak nem része az állami vagyon. Az ilyen társaságok működésére és vezető tisztségviselőinek felelősségére az állami részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó – külön törvényben meghatározott – szabályokat kell alkalmazni.
- A korlátolt felelősségű társaság részére pénzbeli hozzájárulást csak saját bevétele terhére teljesíthet.
- A költségvetési szervként működő felsőoktatási intézmény korlátolt felelősségű társaságot akkor alapíthat, ha a korlátolt felelősségű társaság üzleti terve szerint három éven belül tevékenysége nyereségessé válik, továbbá a hiányt a felsőoktatási intézmény a saját elkülönített számlán kezelt bevételéből finanszírozza.
- A rektor évente jelentést készít a GT. részére az egyetem által alapított vagy részvételével működő zártkörűen működő részvénytársaság vagy korlátolt felelősségű társaság működéséről. A jelentést a rektor részére a Gazdasági Műszaki Főigazgatóság készíti elő. A jelentés alapján a GT. javaslatot készít a társaságok további működtetésével, illetve a vagyonvesztés elkerülését célzó intézkedésekkel kapcsolatos lépésekről.
- A felsőoktatási intézmény által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi jogokat a rektor gyakorolja.
- Az állami felsőoktatási intézmény hitelt
 - pályázatokhoz szükséges önrész biztosításához,

- pályázati utófinanszírozásból adódó likviditási zavar kezeléséhez,
- az intézményfejlesztési tervben meghatározott fejlesztési feladatai megvalósításához a Kormány által meghatározottak szerint kiírt nyilvános pályázati eljárás alapján vehet igénybe.

Az igénybe vehető hitelkeretet az éves költségvetésről szóló törvény határozza meg.

A hitel fedezete a felsőoktatási intézmény saját tulajdonában lévő vagyona, valamint a felsőoktatási intézmény által létrehozott gazdálkodó szervezet eredménye, illetve a vállalkozási tevékenységének eredménye, a fejlesztés eredményeképpen megvalósuló beruházás vagyona.

2.2. Gazdálkodási jogkörök

Az Egyetem az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely a saját előirányzatai, valamint a hozzárendelt, részjogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – felügyelet szerv által – meghatározott előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

Az Egyetem nagyságrendje, földrajzi tagoltsága indokolja a decentralizálás lehetőségét, ezért a **gazdálkodás decentralizált formában** folyik, az SZMSZ szerinti szervezeti felépítés figyelembe vételével.

Az Egyetem rektora által delegált kötelezettségvállalási, és a gazdasági főigazgató által átruházott ellenjegyzési jogosítványok alapján, az éves vezetői költségvetésben, vagy annak módosításában foglalt személyi, gyógyszer és dologi keretekkel, valamint a saját bevételekből, a meghatározott szabályok szerint képződő keretekkel, a keretek mértékéig, az alábbi szervezetek **gazdálkodási jogkörrel** rendelkeznek

- Központi szervek egységei, az SAP-ban kiadott jogosultságok szerint,
- Általános Orvostudományi Kar, és intézetei, klinikái, tanszékei az SAP-ban kiadott jogosultságok szerint,
- Egészségtudományi Kar,
- Fogorvostudományi Kar, és szervezeti egységei,
- Gyógyszerésztudományi Kar, és szervezeti egységei,
- Testnevelési és Sporttudományi Kar,
- Kútvölgyi Klinikai Tömb,
- Doktori Iskola,
- Az Egyetem közoktatási intézménye,
- A részben önállóan gazdálkodó országos intézetek.

A decentralizált gazdálkodási jogosítvánnyal és kerettel rendelkező szervezeti egységek felelősek a számukra jóváhagyott keretkből történő felhasználások szükségességéért, a körültekintő gazdálkodásért, a keretek betartásáért, a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.

Túllépés esetén a gazdasági főigazgató kezdeményezésére a rektor jogosult a szenátus tájékoztatása mellett, a gazdálkodási jogkört tartósan felfüggeszteni, szükség esetén rektori biztost nevez ki.

A gazdálkodási keretek túllépése felelősségre vonást von maga után, amennyiben jogszabály nem minősíti azt más módon szankcionálandó cselekménynek.

2.3. A gazdálkodás irányítása

Az Egyetem döntést hozó, és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus. A stratégiai döntések előkészítésében, és a döntések végrehajtásának ellenőrzésében közreműködő szerv a Gazdasági Tanács, amelynek feladatait az SZMSZ tartalmazza.

A **Szenátus** fogadja el az intézményfejlesztési tervet, az Egyetem elemi költségvetését, illetve éven túli kötelezettségvállalási tervét és végrehajtásának ütemtervét, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves költségvetési beszámolót.

A Szenátus dönt többek között gazdálkodó szervezet alapításáról, részesedés szerzésről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről, az egyetemi tulajdonában, vagy kezelésében lévő ingatlan vagyon hasznosításáról, elidegenítéséről, továbbá hitelfelvételről, és az egyetemi struktúra átalakításáról.

A rektor irányítja az igazgatási, és gazdálkodási tevékenységet, rendelkezik az Egyetem pénzügyi kereteivel.

A rektor, amennyiben betegellátásban résztvevő szervezeti egység vezetője, irányítja, koordinálja az egyetemi klinikák és betegellátásban részt vevő intézetek részvételével működő Klinikai Központ tevékenységét, az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az Egyetem **rektora** felelős különösen:

- az Egyetem feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az Egyetem számviteli rendjéért, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A rektor különös felelősségi körébe tartozó fenti feladatok ellátásához szükséges szakmai előkészítés a Gazdasági-Műszaki Főigazgatóság feladata.

A **Gazdasági Főigazgatóság vezetője**, a szervezet irányítója a gazdasági és műszaki főigazgató (továbbiakban: gazdasági főigazgató).

Az Ámr. 18. § (3) bekezdése értelmében a gazdasági főigazgató az Egyetem működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az Egyetem rektorának helyettese, feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét.

A költségvetési keretek jogellenes felhasználása esetén a gazdasági főigazgató, bármely gazdálkodó szervezeti egység gazdálkodási jogát ideiglenesen korlátozó döntést hozhat.

A gazdasági főigazgató alapvető feladatai, felelőssége és jogai:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, az egyetemi hatáskörbe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokért,
- a gazdasági főigazgató, vagy az általa írásban kijelölt, - az Ámr. 135. § (2) bekezdés szerinti iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező – személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.
- az Egyetem és a Klinikai Központ gazdasági tevékenységének irányítása,
- jogszabályoktól, vagy egyetemi szabályozástól eltérő működés esetén (jogellenes gazdálkodás, költségvetési keret túllépés) saját hatáskörben, vagy a rektornál szankcionálást kezdeményezhet a gazdálkodási önállóságot korlátozó döntés meghozatalára, bármely gazdálkodó szervezeti egységre vonatkozóan,
- javaslatot tehet belső ellenőrzésre, feladata az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,
- gazdasági adatok és információk hozzáférhetővé tétele, szolgáltatása,
- a rektori kötelezettségvállalások ellenjegyzése, az egyetemi szintű ellenjegyzési és érvényesítési jogkör delegálása, illetve a Gazdasági Főigazgatóságon kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása és delegálása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása a Gazdasági Főigazgatóság közalkalmazottai tekintetében, és az SZMSZ-ben foglaltak szerint, szakmai, módszertani irányítási, utasítási és ellenőrzési munkáltatói jogok gyakorlása az oktatási, kutatási, egészségügyi ellátási területen foglalkoztatott gazdasági vezetők vonatkozásában,
- aláírás, kiadmányozás, utalványozás.

A gazdasági főigazgató, és az általa irányított terület feladat és hatáskörét a Gazdasági Ügyrend részletezi.

A gazdálkodásra vonatkozó egyetemi szabályzatok jegyzékét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

3. A GAZDÁLKODÁS RENDJE

3.1. Az Egyetem számlái

A pénzforgalom lebonyolítására szolgáló számlák:

Magyar Államkincstárnál

Előirányzat felhasználási keretszámla
Feladatfin. előir. felhaszn. keretszámla

MÁK 10032000-00282819-00000000
MÁK 10032000-00282819-00050005

Beruházási előir. felhaszn. keretszámla	MÁK 10032000-00282819-00030007
Célelszámolási pályázati keretszámla	MÁK 10032000-00282819-31000006
Igazságügyi orvos szakértés számla	MÁK 10032000-00282819-30000003
VIP kártya fedezeti számla	MÁK 10032000-00282819-00030003
Intézményi kártya fedezeti számla	MÁK 10032000-00282819-00060004

MKB-nél deviza számlák	10300002-50100305-21004885
	10300002-50100305-21104019

OTP Banknál Lakásépítési és vásárlás munkáltató támogatás számla
OTP 11708001-20103480

3.2. A költségvetés tervezése

Az Egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámait a felügyeleti szerv, Magyar Köztársaság éves költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, elkészítéséhez szempontokat ad és jóváhagyja.

Az elemi költségvetés magában foglalja

- az Egyetem azonosító adatait és feladatait, valamint a költségvetési évre vonatkozó ún. költségvetési alapokmányt,
- a bevételeket és a kiadásokat kiemelt előirányzatonként és ezen belül részletes előirányzatonként,
- a bevételek és kiadások tevékenységenkénti, szakfeladatonkénti (az azonos szakmai tevékenységgel összefüggő előirányzatok) részletezését,
- létszámadatokat,
- a költségvetési feladatmutatókat és a költségvetési mutatószámokat.

Az Egyetem minden bevétele és kiadása az államháztartási költségvetés része.

Az elemi költségvetésben mind az alap, mind a vállalkozási tevékenység tekintetében a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegének külön-külön meg kell egyeznie.

A költségvetést **funkcionális, szakfeladatonkénti bontásban is el kell készíteni**, elkülönítve a támogatást, az egyéb átvett pénzeszközöket és a saját bevételt.

3.2.1. Kiemelt előirányzatok

Kiadási előirányzatok (előirányzati főösszeg)

Működési kiadások

- személyi juttatások,
- munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- egyéb működési célú támogatások, kiadások,
- támogatásértékű működési kiadások,
- kamatkiadás.

Felhalmozási kiadások

- intézményi beruházási kiadások,
- felújítás,

- egyéb felhalmozási célú támogatások, kiadások,
- központi beruházások,
- támogatásértékű felhalmozási kiadások,
- egyéb beruházások és fejlesztési támogatások,
- kölcsönök.

Bevételi előirányzatok (előirányzati főösszeg)

- támogatások,
- intézményi működési bevételek,
- kamatbevétel,
- támogatásértékű működési bevételek,
- egyéb működési célú pénzeszköz átvétel, bevételek
- támogatásértékű felhalmozási bevételek,
- egyéb felhalmozási célú pénzeszköz átvétel, bevételek,

3.2.2. Funkcionális előirányzatok

Hallgatói előirányzat

- A hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatás az Ftv.-ben foglaltak szerint az államilag támogatott képzésben résztvevő hallgatók létszáma alapján kerül megállapításra.
- A hallgatók állami támogatására szolgáló normatív előirányzatot az előző bekezdésben megjelöltek átlag létszáma és a költségvetési törvényben az egy főre megállapított hallgatói normatíva, illetve a doktori képzésben résztvevők támogatási normatívája határozza meg.
- A hallgatói előirányzat része továbbá a köztársasági ösztöndíj, a tankönyv- és jegyzettámogatás, a diákotthoni (kollégiumi) elhelyezés, a lakhatási támogatás, sporttámogatás, valamint a hallgatók pénzbeli és természetbeni juttatásaira fordítható egyéb állami támogatás.

Képzési, tudományos és fenntartási előirányzat

E normatív támogatás 3 eleme:

- **az oktatási támogatás.** egyes szakokhoz, szakcsoportokhoz tartozó normatíva, ill. az államilag finanszírozott átszámított hallgatói létszám szorzataként kerül megállapításra,
- **tudományos támogatás:** a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, minősített oktatók és kutatók számított létszáma, a tudományos normatíva, a doktorandusz hallgatók létszáma, doktorandusz normatíva szerint,
- **fenntartási támogatás:** az összes alkalmazotti létszám, az összes számított hallgatói létszám, a kiegészítő fenntartási normatíva figyelembevételével számítható

Programfinanszírozási előirányzat

A meghirdetett programokhoz, továbbá az Egyetem alapfeladataihoz kapcsolódó célprogramokhoz, vagy azt kiegészítő tevékenységeihez pályázat útján, meghatározott időszakra szóló, elszámolási kötelezettséggel elnyert költségvetési támogatás.

Kutatási előirányzat

Egy része a képzési, tudományos és fenntartási előirányzat keretén belül kerül megtervezésre, a kutatóintézeti támogatások a programfinanszírozás részét képezik.

További részei a tudományos kutatásra, tudományos műhelyek működtetésére, valamint doktori képzésre az OKM által meghatározott teljesítménymutatók alapján nyújtott támogatás, ill. a kutatási célú egyéb támogatások, átvett pénzeszközök.

Fejlesztési előirányzat

Az Egyetem beruházási, felújítási, infrastruktúra fejlesztési kiadásaihoz biztosított támogatás, saját bevétel, valamint az e célra átvett pénzeszköz.

Címzett előirányzat

Oktatói, kutatói ösztöndíjak, gyakorló iskolák támogatása, stb.

A költségvetési támogatási előirányzat és az OEP bevétel csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő igazgatási, működési, üzemeltetési, szolgáltatási kiadásokra, illetve felhalmozásra, vagy jogszabályban meghatározott célfeladatra használható fel, vállalkozási tevékenység támogatására nem.

3.3. Az előirányzat módosítása

Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai év közben a felügyelet szerv által, illetve saját hatáskörben módosíthatók.

Felügyeleti szerv által történő módosítás:

- egyszeri, vagy tartós jelleggel pótelőirányzat engedélyezése,
- felhalmozási előirányzaton belül (felújítás, beruházás) átcsoportosítás engedélyezése,
- bevételek tervezett meghaladó bővülése esetén növelheti a saját bevételi előirányzatokat, a kiadási előirányzat változatlansága mellett, a támogatási előirányzat egyidejű csökkentésével,
- a feladatok, ill. a bevételek elmaradása esetén, a bevételek és kiadások előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával, vagy változtatása nélkül csökkentheti.

Az Egyetem saját hatáskörében történő módosítás:

A bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a részelőirányzatokat a felügyeleti szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett felemelheti:

- tervezett előirányzatot meghaladó többletbevételből (jogszabály, ill. a felügyeleti szerv előírásai szerint),
- előirányzat maradványából, ha a kiadás az előző évben vállalt kötelezettségek teljesítésével függ össze, egyéb esetben csak a maradvány OKM által történő jóváhagyást követően,
- vállalkozási tartalékából.

Az elemi költségvetés kiemelt és részelőirányzatai között **átcsoportosítani** – a jogszabályi kerete között – kizárólag a gazdasági főigazgató írásos engedélye alapján lehet.

3.4. Vezetői költségvetés

Az egyetem gazdálkodása decentralizált rendszerben folyik, amelyhez az elemi költségvetés adatai alapján éves vezetői költségvetést kell összeállítani, amelyben meghatározásra kerülnek a külső környezeti változások hatásai, és a belső szervezeti igények alapján a vezetői terv gazdálkodó egységszintű adatai.

A vezetői költségvetés **alapelvei**

- stabilitás a keretgazdálkodás tervezési és értékelési elveinek meghatározásában,
- transzparencia és egyszerűség, egységes, mindenki által nyomon követhető algoritmusok alkalmazása,
- szolidaritás, a gazdálkodási egyensúly megteremthetősége érdekében,
- teljesítményalapú értékelés, amellyel lehetséges a megállapított, támogatásra és bevételekre épülő nettó keret rendszeres követése és módosítása, az állami finanszírozás egyenetlenségeinek kiszűrésére,
- kooperáció a gazdálkodó egységekkel.

A tervezés folyamatában **figyelembe kell venni**, és alkalmazni;

- az előző év gazdálkodásának pénzügyi kihatásait,
- a költségvetés tervezésére ható gazdasági és jogszabályi környezetet, az OKM és az OEP lényegi, bevételekre ható szabályozásainak tényezőit,
- a költségekre vonatkozó jogszabályok változásait,
- a költségvetési törvényből adódó változásokat,
- a változások miatt alkalmazandó, aktuális gazdálkodási stratégia megválasztását,

A **tervezés módszertanának** lényegi elemei;

- az SAP rendszerben létesített keret objektumok (pénzügyi alap/pénzügyi központ/pénzügyi tételek) tartalmának pontos meghatározása, és a szükség szerinti változások átvezetése,
- tartós kötelezettség csak tartós bevételekre, pénzügyi alapon található forrásokra vállalható,
- a bérkeret tartalmazzon minden, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos bérelem fedezetét,
- a keretek meghatározásában törekvés, hogy szervezeti egységenként fokozatosan közelítse az egység nettó bevételeinek összegét. Amennyiben a nettó bevétel nem nyújt a működőképességhez elegendő fedezetet, akkor az Egyetem a szolidaritási elvonások terhére kiegészítő keretet biztosít a szervezeti egység számára,
- átmeneti forráshiányos helyzetben a költségvetési terv tartalmazhat az éves forrásokat meghaladó, ellenben azt követő évek „cash-flow”-ja terhére kigazdálkodandó technikai jellegű kereteket, melyeket az SAP-ban külön pénzügyi alap jelöl, az ú. KOMP (kompenzációs) alap. Ennek mindenkor egyenlege mutatja az Egyetem hiányát.
- előző évi maradványok megnyitásáról, az egyenlegek összevezetését, és a tárgyévi kiegészítő keret rendezését követően, a likviditási helyzet figyelembevételével, a gazdasági főigazgató javaslata alapján az Egyetem Szenátusa dönt.

A kiadási (üzemgazdasági) pénzügyi tételek fajtái

- Személyi juttatások és járulék (T21 és T23)
- Gazdasági, műszaki belső szolgáltatások (T24; jelenleg használaton kívüli)
- Egészségügyi belső szolgáltatások (T25; jelenleg használaton kívüli)
- Egyetemi Gyógyszertárból igényelhető anyagok (T26)
- Dologi kiadások (T28)
- Hallgatói juttatások (T29)
- Felújítás (T31)
- Felhalmozás (T32)
- Tárgyévi függő (T33)

Központi feladatok, és az egyetemi szolidaritás finanszírozása

- a központi szervezeti egységek működésének fedezetére és a központi feladatok finanszírozására az éves vezetői költségvetésben tervezett és elfogadott mértékű elvonást kell alkalmazni,
- költségvetési és bevételi forrásonként eltérő, szintén, az éves vezetői költségvetésben meghatározott mértékű elvonás vonatkozik az egyetemi Szolidaritási Alapra történő befizetési kötelezettségre.

3.5. Gazdálkodás a keretekkel

A Szenátus által **jóváhagyott gazdálkodási keretekről** a gazdálkodó szervezeti egységeket a gazdasági főigazgató a vezetői költségvetés közzétételével, a Kontrolling Igazgatóság egyedi kiértékelésekkel tájékoztatja.

Az **évközi módosításokról**, és a keretek állásáról a szervezetek a Kontrolling Igazgatóság útján levélben és az SAP rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást.

A költségvetési támogatás éves előirányzatából az aktuálisan engedélyezett keret használható fel.

Bevételeből - a vezetői költségvetésben foglalt kivételtől eltekintve - kizárólag a bevétel beérkezését követően adható ki kötelezettségvállalás.

Átvett pénzeszköz, alapítványi, pályázati támogatás személyi kiadásokra, járulékokra a szerződésben (megállapodásban) megjelölt mértékben használható fel.

EüM, valamint az OEP által biztosított, szerződéshez kötött források, céljellegű támogatások esetében átcsoportosítani csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályok alapján lehetséges.

A **pályázatokhoz** kapcsolódó előirányzatok esetében a Pályázatok kezelési rendje c. szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.

A **kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási jogot** a rektor, az **ellenjegyzési és érvényesítési jogkört** a gazdasági főigazgató delegálás útján adja át, írásban, kizárólag egyetemi közalkalmazottnak.

A rektor által felhatalmazott, **jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló**, közalkalmazott kötelezettségvállalási jogát a gazdasági főigazgató javaslatára, a rektor felfüggeszti, és a jogszabályt megsértő személyt felelősségre vonja.

Kötelezettségvállalási szabályzat részletesen tartalmazza a megrendelésekre, szerződések megkötésére és az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalásokról az előírt analitikus és főkönyvi **nyilvántartásokat** folyamatosan vezetni köteles a Pénzügyi Igazgatóság, az SAP rendszer adatai, és a szerződés adattár adatainak figyelembevételével.

A gazdálkodó szervezeti egységek **gazdasági vezetői személyükben felelősek** a beérkezett számlák 5 munkanapon belüli igazoltatásáért és továbbításáért, kötelezettségeik SAP rendszerben történő megjelenítéséért, és a szerződés adattár egyetemi szintű működtetéséhez szükséges rendszeres adatszolgáltatásért.

A klinikai és az intézeti gazdasági vezetők munkaköri leírási javaslatait a 4/a és a 4/b sz. mellékletek tartalmazzák.

4. A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI

4.1. Pénzforgalom

Az Egyetem kincstári költségvetéssel működő kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) látja el.

Az egyetem pénzforgalmát a 3.1. pontban ismertetett számlákon köteles bonyolítani.

Az Egyetem számlái feletti rendelkezési joggal az intézmény által bejelentett közalkalmazottak rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása a használni kívánt cégbélyegző – az erre a célra szolgáló aláírás bejelentő kartonon – a rektor, a devizaszámla és a lakásépítés-, és –vásárlás munkáltatói támogatása számla esetében a gazdasági főigazgató hitelesítő aláírásával rögzítendő.

A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

4.1.1. Számlák kifizetése

A „szállítói” számlák kiegyenlítésének módja – kivételes esetektől eltekintve – az **átutalási megbízás**.

Az átutalási megbízás keretében az egyetem megbízza a Kincstárt, illetve a hitelintézetet, hogy kincstári számlája terhére az áruvásárlás, a szolgáltatásnyújtás ellenértékéként meghatározott összeget számolja el – utalja át – a kedvezményezett bankszámla javára.

A csoportos átutalási megbízásokat a Kincstárral kötött megállapodásban rögzített módon és formában kell benyújtani.

A kincstári körön belüli elszámolásoknál az intézményi követelések behajtására – kivéve a jogerős bírósági határozatot – **azonnali beszédési megbízást** (azonnali inkasszó) nem lehet alkalmazni.

A kincstári körön kívül, a követelések behajtására azonnali inkasszó – jogerős végzés vagy ilyen irányú megállapodás alapján – nyújtható be.

Kincstári körön kívüli számlatulajdonos jogerős bírósági határozatban megítélt, illetve törvényi felhatalmazáson alapuló követelésének beszédésére – a pályázat finanszírozója az intézménytől kapott előzetes felhatalmazás alapján – azonnali inkasszót nyújthat be az Intézmény számlája ellen.

A szállítói számlák kiegyenlítését a Pénzügyi Igazgatóság – a szabályosan kiállított és igazolt számlák alapján – akkor kezdeményezheti, ha a szervezeti egység által megjelölt témaszámon a keret, valamint az Egyetem számláján – az előirányzati oldalról is rendezett – forrás rendelkezésre áll.

Ha a számla összege több szervezet, feladat, témaszám vagy több forrás között (vagy ezek kombinációjaként) oszlik meg, azt az utalványozó lapon vagy a számlán külön-külön kell feltüntetni.

A központi iktatószámmal ellátott, megfelelő tartalmú számlák kifizetésének feltétele, hogy azok a szervezeti egységnek történő kiküldést követően **5 munkanapon belül**, a szükséges tartami és formai ellenőrzést, és aláírások után a Pénzforgalmi Csoporthoz beérkezzenek.

A pontatlanul kitöltött, rosszul igazolt, vagy fedezethiányos számlát az érintett gazdasági szervezetnek a Pénzforgalmi Csoport visszaküldi. A számla késedelmes fizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a szervezeti egységet terheli.

Késedelmi kamat, bírság a költségvetési támogatás terhére nem számolható el, kizárólag a gazdálkodó szervezet saját bevételeiből fizethető.

Készpénzes fizetést csak kivételesen indokolt esetben lehet teljesíteni.

A házipénztárba befizetett bevételeket a kiadások teljesítésére nem lehet felhasználni, ezeket naponta be kell fizetni az előirányzat-felhasználási keretszámlára.

A pénzkezelés és a házipénztárak működési szabályait a Pénzgazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

4.1.2. Az Egyetem által nyújtott szolgáltatások, értékesítések számlázása.

A számláknak megfelelő tartalommal való kiállítása a szervezeti egység feladata. A számlák sorszámát az SAP rendszer adja.

A felhasználásról csak a bevételek beérkezése után lehet rendelkezni.

Az Egyetem számlájára befolyt azonosított bevételeket a Pénzügyi Igazgatóság az SAP rendszerbe lekönyveli, amelyet követően a Kontrolling Igazgatóság gondoskodik a keretképzésről.

Az Egyetem szervezeti egységei az egymás számára végzett szolgáltatásokért – tekintettel arra, hogy nem önálló adóalanyok – számlát nem állítanak ki. Az ilyen jellegű követelések keretátcsoportosítás formájában kerülnek jóváírásra/terhelésre az egységek között.

4.2. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség

Az államháztartás szervezeteinek beszámoló készítésére, könyvvezetésére a számviteli törvény és a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

A beszámolási kötelezettség kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzet, a költségvetési feladatmutatók és normatívák alakulásának bemutatására, a költségvetési támogatások elszámolására.

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, folyamatosan pénzügyi és számviteli nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár.

E nyilvántartás az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

Az Egyetem **számviteli politikáját** szabályzatban kell meghatározni, amelynek mindazokat a lényeges információkat tartalmaznia kell, amelyek a számviteli elszámolásokra hatással vannak. A számviteli politikát, az eszközök és források értékelési szabályzatát, a számlarendet és a számlatükröt az Egyetem rektora hagyja jóvá.

A számviteli politika részét képező további szabályzatok

- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- az önköltségszámítás és árképzés rendjére vonatkozó szabályzat,
- a pénzgazdálkodási szabályzat.

A számviteli rendért az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az „Intézményi beszámolóban” szolgáltatott adatok valóságáért a rektor és a gazdasági főigazgató együttesen felel.

A könyvviteli nyilvántartás feladatai:

- a gazdasági műveletek értékadatainak a könyvviteli számlákon késedelem nélküli feljegyzése, az analitikus nyilvántartások vezetésével a költségvetési beszámoló adatai valóságnak megfelelő, áttekinthető alátámasztása,
- vagyonvédelem,
- gazdasági döntésekhez adatok szolgáltatása,
- a gazdálkodás ellenőrizhetőségének megalapozása.

Az adatok rögzítésének módja:

- az előirányzati főkönyvi számlákon; a bevételi előirányzatokat forrásonként, a kiadási előirányzatokat kiemelt gazdálkodási keretként,
- a pénzforgalmi főkönyvi számlákon; gazdálkodó szervezeti egységenként, feladatonként, témaszámonként.

A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan **eredeti**, illetve **belső bizonylat** – kivételesen a kibocsátó által igazolt másolat – alapján szabad bejegyezni, amely megfelel a számvitelről szóló törvényben meghatározottaknak.

Az Egyetem gazdálkodásáról a jogszabályban előírt tartalommal negyedévenként mérlegjelentést, **féléves és éves beszámolót és a Kincstár részére nem pénzforgalmi adatszolgáltatást** (negyedéves előirányzat teljesítési terv, köztartozás-, kötelezettség-vállalás bejelentés) köteles készíteni.

Az éves beszámolóban a gazdálkodásról részletes számszaki és szöveges indoklással, értékeléssel is számot kell adni. A számszaki beszámolót az előírt nyomtatványokon, a számviteli, pénzügyi adatok alapján kell elkészíteni, a szöveges indoklás tartalmi és formai követelményeit az OKM határozza meg.

Az OKM a tárgyévet követően írásban értesíti az Egyetemet előirányzata, pénzmaradványa jóváhagyásáról, éves beszámolójának elbírálásáról.

A beszámolójelentésben kimutatott előirányzat maradvány:

- a pénzmaradvány: tényleges tárgyévi bevételek, és a ténylegesen teljesített tárgyévi kiadások különbözete,
- az előirányzat maradvány: a módosított előirányzatok és azok teljesítésének különbözete.

Az éves beszámolójelentésben megállapított előirányzat-maradványból nem illeti meg az Egyetemet:

- a végleges feladatmaradás miatti összeg,
- a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott előirányzat – áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli – összege,
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles maradványához, kivéve, ha ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van,
- a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány.

4.3. Személyi juttatások, járulékok

A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a rendszeres személyi juttatásokat,
- a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- a külső személyi juttatásokat.

4.3.1. Személyi juttatások

Rendszeres személyi juttatás a teljes munkaidőben foglalkoztatottak juttatása (a teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjasokat is beleértve).

Nem rendszeres személyi juttatások körében tartoznak a teljes munkaidőben, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

Külső személyi juttatások az Egyetem állományába nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. megbízási díj), a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott nyugdíjasoknak, alkalmi fizikai munkáért saját alkalmazottaknak fizetett keresetbe tartozó, illetve a keresetbe nem tartozó juttatás.

Keresetbe tartozó juttatások az illetmények, illetménypótlékok, egyéb pótlékok, kereset kiegészítés, a kiegészítő fizetés (túlóra, helyettesítés, készenléti, ügyeleti díj, munkából való távollétre jutó távolléti díj, illetve átlagkereset), a 13. havi illetmény, a jutalom.

Teljes munkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akinek a kötelező munkaideje azonos a törvényben meghatározott munkaidővel. Ez jelenleg napi 8, heti 40, havi átlagosan 173 óra.

Részmunkaidőben foglalkoztatott az a közalkalmazott, akiknek a kötelező munkaideje nem éri el a napi 7, heti 35, havi átlagban a 156 órát.

A **létszám előirányzat** a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható – jogszabályok, illetve az OKM által a költségvetés tervezésekor meghatározott, valamint a várható OEP és a jogszabályban rögzített más bevételek figyelembevételével előirányzott – létszám.

Az Egyetem, illetve a decentralizált gazdálkodásra feljogosított gazdálkodási egység részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám előirányzattal önállóan gazdálkodik. Dönthet arról, hogy kevesebb közalkalmazottal látja el feladatát, az ebből származó **tartós megtakarítás** – ha nem történt feladat elmaradás – az adott évben szabadon (jutalmazásra, illetményemelésre) felhasználható.

Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, de a „státust” nem szünteti meg, illetve, ha a közalkalmazott részére – a táppénz Egészségbiztosítási Pénztárt terhelő hányadára, illetve a fizetés nélküli szabadság-, külföldi munkavállalás, katonai szolgálat, GYED, GYES idejére – nem történik illetményfolyósítás, **átmeneti megtakarítás** keletkezik.

A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve előirányzat maradvány terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható.

Megbízási díj kifizetésére csak az Egyetem és a megbízott között, a feladatra vonatkozóan előzetesen írásba foglalt szerződés alapján kerülhet sor. A kifizetés a havi illetmény kifizetéssel egyidejűleg történik.

A közalkalmazottak illetményének, jutalmának **kifizetését** az Egyetem havonta utólag, legkésőbb a tárgyhót követő hónap hatodik munkanapjára a megadott bankszámlára való utalással vagy postán teljesíti.

A **munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét** az intézményi SZMSZ melléklete tartalmazza.

A **közalkalmazotti jogviszonnyal** összefüggő szabályokat és az ezekből az Egyetemre háruló feladatokat és kötelezettségeket, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit a **Kollektív Szerződés** tartalmazza.

4.3.2. A munkaadókat terhelő járulékok

A nyugdíj és társadalombiztosítási járulék megállapítása jogszabály szerint, a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik.

A munkaadói járulékot, a táppénz-hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs járulékot a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.

A járulékok utalványozását, átutalását a Pénzügyi Igazgatóság illetékes egysége intézi.

4.4. Működés - fenntartás

A működési-fenntartási keretek összevontan tartalmazzák mindazoknak a kiadásoknak a fedezetét – a vállalkozási tevékenység kivételével – ÁFA-val együtt, amelyek a dologi és a felhalmozási kiadások körébe tartoznak, így:

- készletbeszerzések,
- szolgáltatási kiadások,
- karbantartási kiadások,
- egyéb dologi (ÁFA, kiküldetés, reprezentáció, stb.),
- különféle költségvetési befizetések, adók,
- pénzeszközátadások,
- ellátottak pénzbeli juttatásai,
- felújítás,
- egyetemi beruházási kiadások.

A **decentralizált** gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag-, áru-, kisértékű tárgyi eszköz, tárgyi eszköz, szellemi termék és egyéb beszerzéseket, a különféle szolgáltatások megrendelését – **ha 100 ezer Ft nettó érték alatt van, és nem tartozik a közbeszerzés hatálya alá** – a gazdálkodó/szervezeti egység, gazdálkodási keretei terhére, **saját hatáskörben intézheti, kivéve az informatikai tárgyú beszerzéseket**, amelyeket egységesen, értékhatártól függetlenül, az Informatikai Központhoz eljuttatott igényléssel lehet kezdeményezni.

100 ezer Ft-ot meghaladó megrendelések esetében minden szervezeti egység minősítést kér a Közbeszerzési Főosztálytól, **abban az esetben, ha** a beszerzés tárgyában nincs megkötött szerződés, keretszerződés. A minősítést, a beszerzés minősítő lap felhasználásával kell kérni.

Az érvényben lévő közbeszerzési, és központosított közbeszerzési szerződésekről a Közbeszerzési Főosztály az intraneten folyamatosan aktualizált tájékoztatást ad.

A beszerzések és a közbeszerzés egyetemi rendjét a Beszerzési szabályzat tartalmazza.

A tételesen visszaigényelhető ÁFA (kutatásoknál) az adott gazdálkodási kerethez, az arányosítás módszerével visszaigényelhető ÁFA az egyetemi központi kerethez kerül lekönyvelésre.

A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét a Szenátus által jóváhagyott szabályzatok tartalmazzák.

A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére kifizetést az arra jogosított karok rendelkezése alapján lehet.

4.5. Felhalmozás

A felhalmozási kiadások körébe tartozik:

- **a beruházási kiadás;** az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.
- **a felújítási kiadás;** a hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő – a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó – állagmegóvási tevékenység költsége.

Beruházási, illetve a felújítási keret: a beruházások (intézményi és központi), illetve a felújítások OKM által jóváhagyott kiemelt előirányzata a költségvetési támogatás, valamint az Egyetem erre a célra elkülönített, átvett, saját, illetve az egészségügyi tárca által erre a célra biztosított források együttes összege.

Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatóság előzetes jóváhagyásával lehet végezni.

A felújítás eredményeképpen létrejött **értéknövekedéssel** a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásban szereplő értéket növelni kell.

A beruházás, a felújítás elvégzésekor a beszerzés egyetemi rendjének figyelembevételével, és a **Létesítménygazdálkodási szabályzatban** foglaltak szerint kell eljárni.

Az Egyetem **import beszerzéseinél** a közösségi vámjog, a Magyar Köztársaságban érvényes nemzetközi szerződések, valamint a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvényben foglaltak alapján jár el.

Ha az árukat az EK végrehajtási rendelet 233. Cikke szerinti jognyilatkozattal jelentik be, ez egyidejűleg a vámmentesség iránti kérelemnek tekintendő.

Amennyiben a közösségi vámjog a nem tarifális vámmentességek alkalmazása vonatkozásában különleges felhatalmazást vagy engedélyt ír elő, az engedélyt, vagy a felhatalmazást a meghatározott feltételeket teljesítő személy részére lehet megadni.

Az Egyetemet az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény alapján **teljes személyes illetékmentesség** illeti meg, abban az esetben, ha a megelőző naptári évben folytatott vállalkozási tevékenységéből származó eredmény után költségvetési befizetésre nem volt kötelezett, amelyről az eljárás megindításakor nyilatkozni köteles.

Az állami felsőoktatási intézmények a költségvetésük terhére **hosszú távú** (legfeljebb húszéves) **kötelezettséget** vállalhatnak **felhalmozási célokra vagy beruházást helyettesítő szolgáltatás vásárlására**.

Az ebből származó éves fizetési kötelezettségek együttes összege egyik évben sem haladhatja meg az éves költségvetésük dologi és felhalmozási célú előirányzatának tíz százalékát. Amennyiben az éves fizetési kötelezettségek együttes összege e határt a felsőoktatási intézmény tárgyévi költségvetésének csökkenése miatt haladja meg, új kötelezettség nem vállalható mindaddig, amíg az arány helyre nem áll.

A hosszú távú kötelezettségekről **évente kimutatást kell készíteni**, amely az éves költségvetés és beszámoló részét képezi.

A felsőoktatási intézmények kötelezettségvállalásának ötven százalékát a miniszter által vezetett minisztérium a jóváhagyott éves fejezeti kezelésű előirányzatai terhére átvállalhatja. Az átvállalások együttes összege nem haladhatja meg a miniszter által vezetett minisztérium adott évre jóváhagyott központi beruházási előirányzatai harminchárom százalékának megfelelő mértéket. Az ezt meghaladó átvállaláshoz az államháztartásért felelős miniszter egyetértése szükséges.

Az **egészségügyi szolgáltatások** központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait az Egészségügyi Minisztérium fejezeti költségvetésében kell megtervezni.

4.6. Gazdálkodás az állami/kincstári vagyonnal

Állami/kincstári vagyon az Egyetem részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított ingatlan, berendezés, felszerelés, gépjármű, valamint az egyéb anyagi és immateriális javak, a vagyoni értékű jog, a társaságokban szerzett tulajdon, illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe.

Az állami vagyon fölött **a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket** a 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban Vtv.) értelmében a Nemzeti Vagyongazdálkodási Tanács gyakorolja, feladatait a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt (MNV Zrt) útján, annak ügyvezető szerveként látja el. Az Egyetem nevében a vagyonkezelői jogokat **a rektor gyakorolja**.

Az állami/kincstári vagyonnal való gazdálkodásról **jelenleg** a KVI és az Egyetem között létrejött **Vagyonkezelési Szerződés** rendelkezik, amely szerződést 2008. június 30.-ig a Vtv.-ben foglaltak értelmében az MNV Zrt-nek felül kell vizsgálnia.

Az Egyetem **intézményfejlesztési tervének keretei között** látja el fejlesztési feladatait, beruházást indíthat, illetve a rendelkezésére bocsátott, továbbá a tulajdonában lévő vagyonnal részt vehet beruházás közös megvalósításában.

Meghatározott értékhatár feletti állami vagyont értékesíteni, a vagyonkezelés, a vagyonhasználat, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet, a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint.

Az állami felsőoktatási intézmény a rendelkezésére bocsátott vagyonnal az államháztartásról és az állami vagyonról szóló törvényekben, valamint a Vtv.-ben meghatározottak szerint rendelkezhet.

Az Egyetem vagyonkezelésében lévő állami **vagyon elidegenítéséhez** való hozzájárulás nem tagadható meg, ha az ingatlan értékesítéséből származó bevételt a felsőoktatási intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó felújítási, beruházási és egyéb fejlesztési célra fordítja.

E vagyonba tartozó ingatlanok értékesítéséből származó bevételnek a köztartozások és az ingatlan-elidegenítés költségeinek kiegyenlítését követően fennmaradó része a felsőoktatási intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó felújítási, beruházási - beleértve a PPP (az állami és a

magánszektor közötti fejlesztési, illetve szolgáltatási együttműködése) keretében megvalósuló fejlesztések törlesztő részleteit is - célra használható fel.

Állami vagyont ingyenesen átruházni, vagy követeléseiről lemondani csak törvényben meghatározott esetekben és módon lehet.

A helyiséggazdálkodás operatív intézése a Gazdasági Főigazgatóság feladata.

Az Egyetem tulajdonában, vagy kezelésében álló ingatlan **tartós, egy évet meghaladó** bérbeadásáról, vagy Egyetem által történő tartós bérbevételéről **a rektor dönt**.

Az Egyetem – ha elfogadja – alapítványi hozzájárulásként vagy adományként, illetve ajándékozás jogcímen kapott vagy örökölt ingó vagy ingatlan vagyonnal (a továbbiakban együtt: **felajánlott vagyon**) rendelkezhet.

Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok telephelyéül és székhelyéül választani, és a bejelenteni a gazdasági főigazgató javaslatára **az Egyetem vezetőjének (a továbbiakban: rektor)** előzetes engedélyével lehet. Az erre vonatkozó igényt a gazdasági főigazgatónak kell megküldeni.

A bejelentett, és engedélyezett címekről a Rektori Hivatal nyilvántartást vezet.

A gazdasági társaságok alapításának és működtetésének egyetemi protokollját az 5. sz. melléklet tartalmazza.

4.7. Szolgáltatások

Az Egyetem szolgáltató szervezetei, olyan **belső szolgáltatásokat** nyújtanak, amelyeket térítés mellett lehet igénybe venni, ezek a következők: ételmezés, textiltisztítás, szállítás, nyomdai és kötetészeti, sporttelepek, karbantartás, javítás, egészségügyi belső szolgáltatás, oktatási belső szolgáltatás, egyéb belső szolgáltatás.

A szolgáltató szervezeti egységek feladatai alapján a Kontrolling Igazgatóság a felhasználó gazdálkodó/szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység valamely kerete javára átcsoportosítja.

A Központi raktár és Gyógyszertár (KÚT Gyógyszertár is) beszerzéseit az ún. raktár technikai keretből látja el. Ez a beszerzés nem keret releváns. A raktárból történt felhasználás, kiszállítás keretreleváns gazdasági esemény, a kiszállított áruk átlagáron számított ellenértéke kerül terhelésre.

Vásárolt szolgáltatásoknál pl energia és közmű ellátás, települési szilárd hulladék, orvosi gázok kezelését, igénybevételi módját, és ezen szolgáltatások elszámolását részletesen a **Szolgáltatási szabályzat** tartalmazza.

A belső, és a külső megrendelőknek nyújtott; képzésre, egészségügyi tevékenységre, bérbeadásra vonatkozó szolgáltatások önköltség-számítási szabályait az **Önköltség számítási és árképzési szabályzat** határozza meg.

4.8. Kontrolling feladatok

A Semmelweis Egyetemen a Kontrolling Igazgatóság felelős a:

- Vezetői költségvetés összeállításáért,
- Tervszámok egyetemi szintű teljesülésének figyelemmel kíséréseért, teljesítmények elemzéséért és rendszeres jelentések, ún. Vezetői Információs Rendszer (VIR) formájában történő megjelentetéséért,
- Keretgazdálkodás kézben tartásáért,
- Gazdasági Informatikai Rendszer (SAP) üzemeltetési feladataiért,
- SAP felhasználók képzéséért,
- Területi kontrolleri rendszer működtetéséért, és a szervezeti egységek folyamatos szakmai támogatásáért, segítségéért.

A Kontrolling Igazgatóság részt vesz a(z):

- Egyetemi gazdálkodási stratégia, rövid-, közép- és hosszú távú gazdálkodási célok megfogalmazásában,
- Különböző egyetemi projekteken, a részvétel tartalma szerint,
- Felsővezetői igény esetén tanulmányok, célzott elemzések elkészítésében.

4.9. Biztonságtechnikai tevékenység

Az Egyetem biztonságtechnikai szakágai, olyan belső szolgáltatást nyújtanak, amelyeket különböző jogszabályi előírások határoznak meg, és az Egyetem mindennapi oktató-, kutató-, gyógyító tevékenysége végzéséhez elengedhetetlenek.

Ilyenek a vagyon-, munka-, tűz-, környezet- és polgári védelem valamint a biztonságszervezés.

A Biztonságtechnikai Főosztály az Egyetem szervezeti egységeinek igényei alapján előkészíti és megszervezi a vagyonvédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi szolgáltatásokat. A szolgáltatások ellenértékét az egyes szervezeti egységek biztosítják. A központi telephelyek nem osztható vagyon-, munka-, tűz-, környezet- és polgári védelmi szolgáltatásait a Biztonságtechnikai Főosztály a részére biztosított dologi keretéből fedezi.

A szolgáltatások igénybe vételét és annak módját az Egyetem Vagyon-, Munka-, Tűz-, Környezet- és Polgári védelmi szabályzatai tartalmazzák.

4. 10. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

A kötelezettségvállalást és a követelések nyilvántartását, a tényleges bevételek és kiadások adatait, a jogszabályi előírások, jelentési kötelezettség, és a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

Az Egyetem összesített **kötelezettségvállalásának és követeléseinek** nyilvántartását a Gazdasági Főigazgatóság végzi az SAP rendszerben.

Ennek érdekében a gazdálkodó szervezetek gazdasági vezetői, ügyintézői kötelesek az adatokat naprakészen, az informatikai rendszer alkalmazásával biztosítani.

A gazdálkodó szervezet a kötelezettségvállalásairól (a fizetési kötelezettséggel járó intézkedésekről), valamint a követeléseiről nyilvántartással rendelkezik.

A jogszabályokban előírt, vagy a felügyeleti szerv által elrendelt **adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését** az egyetemi szakmai feladatmegosztás szerinti szervezetei biztosítják.

Rendkívüli adatszolgáltatás, vagy új feladat esetén a gazdasági főigazgató jogosult az illetékes szervezet kijelölésére.

5. ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés, és az egyes feladatok, tevékenységek ellenőrzésére feljogosított külső szervek – megbízó levelüket felmutató – ellenőreinek munkáját minden közalkalmazott segíteni köteles.

5.1. Belső ellenőrzés

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

A szervezet a rektor által jóváhagyott munkaterv és vizsgálati program alapján végzi tevékenységét.

A gazdálkodó szervezeti egységek, illetve az Egyetem bármely közalkalmazottja névvel ellátott, írásos indoklás alapján célvizsgálat elrendelését kezdeményezheti a rektornál, vagy a gazdasági főigazgatónál.

5.2. Vezetői ellenőrzés

A vezetők kötelezettsége az irányításuk alá tartozó egységeknél a vezetői, illetve a folyamatba épített ellenőrzés rendszeres gyakorlása és ennek dokumentálása.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) az Egyetemen döntően a Gazdasági Főigazgatóság által folytatott első szintű irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az Egyetem rektora felelős.

A **FEUVE részletes szabályait** a Pénzügyminisztérium által közzétett irányelvek és az Áht 121.§-ban foglaltak figyelembevételével összeállított alábbi szabályzatok részletezik:

- Ellenőrzési nyomvonal,
- Kockázatkezelési rendszer szabályzata,
- Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend.

Vezetői ellenőrzési feladat az **egyes munkakörök átadásának szabályos lebonyolítása**, amelynek leírását a 6. sz melléklet, az egyetemi munkakörök átadás-átvételi rendje tartalmazza.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A GSZ az SZMSZ melléklete, folyamatos aktualizálásáért a gazdasági főigazgató a felelős.

Az új jogszabályok megjelenésével, valamint jogszabály módosításokkal összefüggő korrekciók érdekében a Szenátus felhatalmazza a gazdasági főigazgatót módosító körlevelek kiadására, azonban legalább évente a módosításokat a GSZ-on át kell vezetni.

Jelen szabályzat a 121/2007. (XI.29.) számú szenátusi határozattal 2007. december 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 12/1999. (XII.28.) I.I.T. számú határozattal megalkotott és a 112/2000. (XII.21.) I.I.T. számú határozattal módosított korábbi szabályzat, valamint a 164/1992-R számú rektori körlevél az érvényét veszíti.

Budapest, 2007. november 29.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.
rektor

FOGALMAK

Államháztartás a központi kormányzat, az elkülönített állami pénzalapok, a helyi önkormányzatok és a társadalombiztosítás állami feladatot ellátó és finanszírozó gazdálkodásának rendszere.

Államháztartás szervezetei azok a szervezetek, amelyeket az államháztartási törvény alapján az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály ilyenek minősít.

Analitikus (részletező) nyilvántartás részletesen tartalmazza a gazdasági események során keletkezett adatokat, mind mennyiségben, mind értékben.

Anyagok a feldolgozás folyamatában 1 éven belül elhasználódó termékek.

Beruházás a tárgyi eszköz beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszköz üzembe helyezése, rendeltetésszerű használatbavétele érdekében végzett tevékenységek (szállítás, vámkezelés, közvetítés, alapozás, üzembe helyezés, továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a tervezést, az előkészítést, a lebonyolítást, a biztosítást is).

Beruházás a meglévő tárgyi eszköz bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelését eredményező tevékenység is, az előbbieken felsorolt e tevékenységhez hozzákapcsolható egyéb tevékenységekkel együtt.

Bizonylat minden olyan külső (pl. bejövő számlák, feljegyzések, emlékeztetők stb.) és belső (pl. kimenő számlák, leltárfelvételi jegyek, jegyzőkönyvek, stb.) okmány, amely gazdasági művelet, esemény számviteli rögzítésének alapját képezheti és az alaki követelményeknek megfelel.

Elemi költségvetés a költségvetési szervek feladatait és tevékenységét összefoglalóan ismertető, a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként, tevékenységenként (funkciónként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

Elemi beszámoló a központi, költségvetési szervnek, a beszámolási és könyvvézetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet alapján készített – éves költségvetési beszámoló.

Előirányzat felhasználási terv intézményi a költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok várható bevételeinek, valamint az időszak elején rendelkezésre álló forrásainak (készpénz és bankszámlaállomány együttes összege) figyelembevételével legalább havi ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat (a korábbi időszakról áthúzódó fizetési kötelezettségekkel együtt), melyeket olyan részletezettséggel kell kimutatni, hogy az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának.

Értékcsökkenés a tárgyi eszközök használatbavétele óta bekövetkezett elhasználódás, korszerűtlenné válás és gazdasági avulás pénzben kifejezett értéke.

Felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga helyreállítását szolgáló, időszakonként visszatérő tevékenység, amely azzal jár, hogy az adott tárgyi eszköz élettartama megnövekszik, eredeti műszaki állapota, teljesítőképessége megközelítően vagy teljesen visszaáll.

Felügyeleti szerv a költségvetési fejezet meghatározott előirányzatainak tervezéséért, végrehajtásáért, felhasználásról való elszámolásáért, a fejezethez tartozó költségvetési szervek, illetőleg feladatok, felügyeletéért, pénzellátásáért és ellenőrzéséért, illetve mindezek szabályozásáért felelős szerv.

Fejlesztés olyan – alapvetően felhalmozási kiadásokban megtestesülő – tevékenység, amely új, vagy a korábnál műszaki, technikai szempontból korszerűbb tárgyi eszközök létrehozására irányul, illetve a meglévő tárgyi eszközök műszaki, technikai paramétereinek korszerűsítését valósítja meg.

Foglalkoztatottak sajátos juttatásai: végkielégítés, jubileumi jutalom, napidíj, egyéb sajátos juttatás.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE): az Áht. 121.§-ában meghatározott ellenőrzés.

Függő kötelezettség az olyan – általában – a harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely a mérleg fordulónapján fennáll, de mérleg tételként történő szerepeltetése jövőbeni eseménytől függ. Pl. le nem zárt peres ügyekkel kapcsolatban várható kötelezettségek.

Gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Gazdálkodás az államháztartás alrendszereiben a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

Immateriális javak a gyűjtőneve az egy évnél hosszabb élettartamú, nem anyagi, és nem pénzügyi jellegű eszközöknek.

Fajtái:

=alapítás, átszervezés aktivált értéke (új vállalkozás létrehozásával kapcsolatos költségek),

=kísérleti fejlesztés aktivált értéke (új termék előállításával kapcsolatos, a jövőben várhatóan megtérülő többletköltségek),

=vagyoni értékű jogok (önállóan forgalomképes jogok)

=szellemi termékek (szellemi alkotások, pl. találmány, szabadalom, szoftver)

=üzleti, vagy cégérték.

Intézményi beruházás azok a beruházások és az azokhoz kapcsolódó egyéb felhalmozási kiadások (ideértve az immateriális javakkal kapcsolatos kiadásokat is), melyek célját a költségvetési szerv vezetője határozza meg, a megvalósítás fedezetére szolgáló előirányzat a költségvetési szerv költségvetésében szerepel.

Karbantartás a használatban lévő tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást, a hosszabb időszakonként, de rendszeresen visszatérő nagyjavítást, és mindazon javítási, karbantartási tevékenységet, amelyet a rendeltetészerű használat érdekében el kell végezni, amely a folyamatos elhasználódás rendszeres helyreállítását eredményezi.

Kincstár a pénzügyminiszter szakmai, törvényességi és költségvetési felügyelete alatt álló, önálló jogi személyiséggel rendelkező – törvényben meghatározott – pénzügyi szolgáltatásokat ellátó, önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

Kincstári kör a Magyar Államkincstár ügyfele a kincstári költségvetéssel rendelkező teljesen, vagy részben önállóan gazdálkodó, teljes vagy részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Kincstári kártya készpénz-helyettesítő fizetési eszköz, amellyel birtokosa fizetési, készpénz-felvételi és készpénz-befizetési műveleteket kezdeményezhet.

Kis értékű tárgyi eszközök a 100 ezer Ft alatti bruttó értékű azon tárgyak, amelyek 1 éven belül elhasználnak.

Költség a tevékenység során felhasznált eszközök pénzben kifejezett értéke.

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

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

Költségvetésen kívüli pénzforgalom a költségvetési szerv költségvetésbe nem tartozó bevételek fogadása, illetve kiadások teljesítése (pl. költségvetésen kívüli aktív és passzív pénzügyi elszámolások, letét, függő, átfutó és kiegyenlítő bevételek és kiadások).

Költségvetési alapokmány a költségvetési szerv azonosító adatait, továbbá feladatait, tevékenységét, azok tartalmi és mennyiségi jellemzőit, személyi és tárgyi feltételeit, pénzügyi forrásait a költségvetési évre vonatkozóan megállapító dokumentum.

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 létszámkeret a központi költségvetési szervek esetében a Kormány által – az Áht. 36. §-ának (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – határozatban, illetve a felügyeleti szerv által az elemi költségvetésben, engedélyezett létszámkeret (álláshely).

Kötelezően közzéteendő közérdekű adat a közpénzek felhasználása, a köztulajdon használatának nyilvánossága, átláthatóbbá tétele és ellenőrzésének bővítése érdekében törvényben szabályozott módon nyilvánosságra hozandó, az államháztartási információk körébe tartozó információ.

Költségvetési szerv az államháztartás részét képező jogi személy, amely állami feladatokat lát el társadalmi közös szükségletek kielégítése céljából alaptevékenységként, feladatait az alapító okiratban rögzített illetékességi és működési körben feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi 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. Előzetes kötelezettségvállalás a közbeszerzési eljárás közzétételi, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

Központi költségvetési szerv: a minisztérium, a központi költségvetésben fejezettel rendelkező országos hatáskörű szerv, továbbá a fentieknek, a Kormánynak, annak kijelölt tagjának felügyelete alatt működő költségvetési szerv.

Költségviselő az a termékcsoport, szakfeladat, amelyre az ún. alapköltségek felmerülésük alkalmával közvetlenül elszámolhatók.

Könyvvezetés a számvitelnek az a részterülete, amely a költségvetés szerv vagyona és tevékenységére vonatkozó adatokat rögzíti, nyilvántartja, a bizonylatokat feldolgozza, illetve további, ún. másodlagos bizonylatokat (pl. feladásokat) állít össze.

Közvetetten elszámolható költség keletkezésének időpontjában csak felmerülésének helye állapítható meg és a tevékenységekre általában felosztás útján (másodlagos számítással) számolható el.

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

Leltár olyan részletesen kidolgozott tételes kimutatás, amely a mérlegben szereplő eszközöket mennyiségben és értékben a forrásokat pénzürtékben tartalmazza. A leltár a mérleg adatainak valódiságát alátámasztó alapokmány.

Likviditás egy intézmény folyamatos, akadálytalan fizetőképessége, melyet az biztosít, ha a könnyen pénzzé tehető (likvid) eszközök értéke meghaladja a rövid lejáratú kötelezettségeket.

Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások túlóra, helyettesítés, készenlét, ügyelet, jutalom, egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatás.

Nagy értékű tárgyi eszközök azok a bruttó 100 ezer Ft-nál nagyobb értékű tárgyak, amelyek elhasználódási ideje hosszabb, mint 1 év.

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, amely a saját előirányzatai, valamint a hozzárendelt részjogkörrel rendelkező, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv – felügyeleti szerve által – meghatározott előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

Projekt tartalmilag és formailag részletesen kidolgozott, megfelelő pénzügyi háttérrel és végrehajtási ütemezéssel rendelkező fejlesztési elképzelés.

Rendszeres személyi juttatások az alapilletmény, illetménykiegészítések, egyéb feltételtől függő pótlékok és juttatások

Részjogkörű költségvetési egység a költségvetési szervnek az a jogi személyiséggel nem rendelkező költségvetési egysége, amelynek egyes előirányzatai feletti rendelkezési jogosultsággal az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, míg meghatározott más előirányzatok felett a költségvetési egység rendelkezik.

Saját forrás a támogatott projekthez biztosított forrás, amelybe az államháztartás alrendszereiből nyújtott támogatás nem számítható be. Költségvetési szervek esetében a jóváhagyott előirányzat saját forrásnak minősül.

Selejtezés azon vagyontárgyaknak az eszköznyilvántartásból való törlése, amelyeknek hasznosítására már nincs lehetőség, illetve amelyek gazdaságosan már nem javíthatók.

Szabályzat: minden olyan belső előírás, eljárási szabály, a szervezet eredményének írásos rögzítését tartalmazó irat, amely a szervezetnél a célirányos cselekvést biztosítja.

Személyhez kapcsolódó költségtérítések, hozzájárulások: ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás, egyéb költségtérítés.

Szervezet meghatározott célok megvalósítására létrehozott, önálló jellegű, tartós emberi együttműködést igénylő és megvalósító rendszer. Feladatát a szervezet vezetője által megosztott, irányított, szabályozott folyamatokkal összekapcsolt emberi munkával és célszerű eszközök, módszerek működésével oldja meg.

Szervezeti egység szereplők csoportja a szervezeten belül, akik közösen felelősek bizonyos feladatok elvégzéséért.

Szerződés két, vagy több személy egybehangzó, joghatás kiváltására irányuló akaratnyilatkozata; olyan ígéret vagy megállapodás, amit a jog elismer és akár kényszeríti is a betartását. A szerződések érvényességének feltételei: kölcsönös megegyezés (a feleknek közösen akarniuk kell a szerződés létrejöttét, és ezt kifejezésre kell juttatniuk), jogképesek legyenek a felek, és a visszterhesség (az egyik fél által felajánlott szolgáltatás arányban kell, legyen a másik fél által felajánlott ellenszolgáltatással)

Szintetikus (főkönyvi) nyilvántartás a számlakertnek megfelelően összeállított, a könyvelésben összevont értékadatok összessége.

Szolgáltatás a szállító és a vevő közötti kapcsolódás szintjén véghezvitt tevékenységek eredményei, valamint a szállító belső tevékenységei, melyek célja a vevő szükségleteinek kielégítése.

Tervezés olyan irányítási folyamat, amely felvázolja az intézmény jövőbeni működésének pályáját, ezen pályát jellemző állapotokat és pozíciókat, valamint azt az akcióprogramot, amely végrehajtásával a kívánt állapotok és pozíciók elérhetők.

Vagyon egy konkrétan meghatározott időpontban a szerv rendelkezésére álló anyagi (materiális) és nem anyagi (immateriális) javak összessége. E vagyoneszközök megjelenési formájuk szerint lehetnek aktívák, eredetük, származásuk szerint források (passzívák).

Vagyonkezelő szervezet az állami tulajdonosi jogok gyakorlójaként az MNV Zrt.

A gazdálkodást érintő főbb jogszabályok jegyzéke

(a jogszabályok többsége többször módosított)

Törvények

1959. évi IV. törvény	a Polgári Törvénykönyvről
1990. évi XCIII. törvény	az illetékről
1991. évi XI. törvény	az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
1992. évi XXII. törvény	a Munka Törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény	a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXXVIII. törvény	az államháztartásról
1992. évi LXXIV. törvény	az általános forgalmi adóról
1993. évi XXIII. törvény	a Nemzeti Kulturális Alapról
1993. évi LXXVI. törvény	a szakképzésről
1993. évi LXXIX. törvény	a közoktatásról
1993. évi XCIII. törvény	a munkavédelemről
1994. évi LIII. törvény	a bírósági végrehajtásról
1995. évi XXXIII. törvény	a találmányok szabadalmi oltalmáról
1995. évi LIII. törvény	a környezet védelmének általános szabályairól
1995. évi XCV. törvény	a devizáról
1995. évi C. törvény	a vámjogról, a vámeljárásról, valamint a vámigazgatásról
1995. évi CXVII. törvény	a személyi jövedelemadóról
1996. évi XX. törvény	a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
1996. évi XXXI. törvény tűzoltóságról	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a

1996. évi XXXVII. törvény	a polgári védelemről
1996. évi LVII. törvény	a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról
1996. évi LXVI. törvény	az adóazonosító jel, a Társadalombiztosítási Azonosító Jel és a személyi azonosító használatával kapcsolatos törvények módosítása
1996. évi LXXVII. törvény	a szakképzési hozzájárulásról és a szakképzés fejlesztésének támogatásáról
1996. évi CXXVI. törvény	a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti közcélú felhasználásáról
1997. évi XXI. törvény	a polgári szolgálatról
1997. évi XLVII. törvény	az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
1997. évi LXXX. törvény	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
1997. évi LXXXI. törvény	a társadalombiztosítási nyugellátásról
1997. évi LXXXII. törvény	a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról
1997. évi LXXXIII. törvény	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
1997. évi CXL. törvény	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről
1997. évi CLIV. törvény	az egészségügyről
1997. évi CLVI. törvény	a közhasznú szervezetekről
1998. évi XXXIX. törvény	a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről
1998. évi LXVI. törvény	az egészségügyi hozzájárulásról
1998. évi LXXXIV. törvény	a családok támogatásáról
2000. évi XLIII. törvény	a hulladékgazdálkodásról
2000. évi C. törvény	a számvitelről
2001. évi LXIV. törvény	a kulturális örökség védelméről

2001. évi CI. törvény	a felnőttképzésről
2003. évi XXIV. törvény	a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról („Üvegseb” törvény)
2003. évi LXXXIV. törvény	az egészségügyi tevékenység végzésének kérdéseiről
2003. évi XCII. törvény	az adózás rendjéről
2003. évi CXXV. törvény előmozdításáról	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség
2003. évi CXXXVI. törvény	a közösségi vámjog végrehajtásáról
2003. évi CXXXIX. törvény	a közbeszerzésekről
2004. évi CXXII. törvény	a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról
2004. évi CXXXIV. törvény	a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról
2005. évi CXXXIII. törvény	a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
2005. évi CXXXIX. törvény	a felsőoktatásról
2006. évi IV. törvény	a gazdasági társaságokról
2006. évi V. törvény	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról
2006. évi CXV. törvény	egyes, az egészségügyet érintő törvényeknek az egészségügyi reformmal kapcsolatos módosításáról
2007. évi LXXXVI. törvény	a villamos energiáról
2007. évi CVI. törvény	az állami vagyonról
A Magyar Köztársaság mindenkori költségvetési törvénye	

Kormányrendeletek

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a

	közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásáról
78/1993. (V. 12.) Korm. rendelet	a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet	a foglalkozás-egészségügy szolgálatról
181/1996. (XII. 6.) Korm. rendelet	a korengedményes nyugdíjazásról
168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet	a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról
195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet	a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról
217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet	a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. Törvény végrehajtásáról
284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet	a térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet	az államháztartás működési rendjéről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
125/1999. (VIII. 6.) Korm. rendelet	az egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzésben résztvevők számára szervezett központi gyakorlati rendszerről
233/2000. (III. 14.) Korm. rendelet	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi ágazatban történő végrehajtásáról
249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet	az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
53/2006. (III. 14.) Korm. rendelet	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről
362/2006. (XII. 28.) Korm. rendelet	az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálatról és a gyógyszerészeti államigazgatási szerv kijelöléséről

51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet	a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről
100/2007. (V. 8.) Korm. rendelet	a felsőoktatási intézmények képzési és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról
254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet	az állami vagyonnal való gazdálkodásról

OM (MM, MKM) rendeletek

10/1987. (VI. 29.) MM rendelet	a magyar oktatási intézményekben tanulmányokat folytató külföldiek oktatási és ellátási költségeinek viseléséről
7/1996. (VII. 9.) MKM rendelet	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról
30/1998. (VI. 25.) MKM rendelet	a magyar felsőoktatási intézményekben tanulmányokat folytató külföldi hallgatók részére nyújtható juttatásokról, azok nyilvántartásáról és a hallgatók által fizetendő térítésekről

EüM rendeletek

8/1983. (VI. 29.) EüM-PM rendelet	a megváltozott munkaképességű dolgozók foglalkoztatásáról és szociális ellátásáról
3/2001. (II. 20.) EüM rendelet	a közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök közalkalmazotti osztályba sorolásáról

PM rendeletek

3/1997. (II. 7.) PM rendelet	az államháztartási egyedi azonosító szám alkalmazásáról
36/1999. (XII. 27.) PM rendelet	a kincstári rendszer működésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről

MüM rendelet

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
---------------------------------	---

MNB rendelkezés

21/2006. (XI. 24.) MNB rendelkezés	a pénzforgalom lebonyolításáról
------------------------------------	---------------------------------

A gazdálkodásra vonatkozó főbb egyetemi szabályzatok

1. Ajándékok elfogadásának rendje 2007
2. *Beszzerzési szabályzat 2007*
3. Ellenőrzési nyomvonal (FEUVE) 2006
4. Eszközök és források értékelési szabályzata 2006
5. Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzata 2007
6. Gazdasági ügyrend 2007
7. Gazdálkodási szabályzat 2007
8. Juttatási szabályzat 2005
9. Kincstári vagyonnal való gazdálkodás szabályzata 2002 (nyomtatott formában)
10. Készletgazdálkodási szabályzat 2006
11. Kockázatkezelési rendszer szabályzata (FEUVE) 2006
12. Konzorciumi szabályzat 2004
13. Környezetvédelmi szabályzat 2006
14. Kötelezettségvállalási szabályzat 2006, módosítás 2007
15. Külföldi hallgatók által fizetendő díjak és a bevételek felhasználási szabályzata 2007
16. *Külső megbízás alapján végzett munkák engedélyezésének és elszámolásának rendje (KK. szabályzat) 2007*
17. Lakásgazdálkodási szabályzat 2002 (nyomtatott formában)
18. Leltározási és leltárkezelési szabályzat 2006
19. Létesítménygazdálkodási szabályzat 2006
20. Munkavédelmi szabályzat 2006
21. Normatív kutatástámogatás felosztási és felhasználási szabályzat 2002 (nyomtatott formában)
22. Önköltség számítási és árképzési szabályzat 2006
23. Pályázatok kezelési rendje 2007
24. Pénzgazdálkodási szabályzat 2006
25. Polgári védelmi szabályzat 2006
26. Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend (FEUVE) 2006
27. Számviteli politika 2007, minden évben megújítva (nyomtatott)
28. Számlarend 2007, minden évben megújítva (nyomtatott)
29. Számlatükör 2007, minden évben megújítva (nyomtatott)
30. Szolgáltatási szabályzat 2006
31. *Térítési díj szabályzat a Semmelweis Egyetem által nyújtott, térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és azok térítési díjáról 2005*
32. Tűzvédelmi szabályzat 2006
33. Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat 2006
34. *Hatályon kívül helyezte a 26/2009 (III. 25.) szenátusi határozat.*

Megjegyzés: nem a GMF előterjesztési hatáskörébe tartozó, de a gazdálkodási tevékenység szempontjából fontos szabályzatok

SEMMEIWEIS EGYETEM

..... **Klinika**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS javaslat

Név:

Beosztás: klinikai gazdasági vezető

Munkakör:

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: (iskolai végzettség, szakmai képzés, szakmai és egyéb gyakorlat)

- egyetemi, főiskolai végzettség, és felsőfokú/középfokú pénzügyi és számviteli képzés, minimum 3 éves szakmai gyakorlat, számítógépes ismeretek, vagy
- gimnáziumi/szakközépiskolai érettségi bizonyítvány, és felsőfokú/középfokú pénzügyi és számviteli képzés, minimum 5 éves szakmai gyakorlat, számítógépes ismeretek.

Munkáltatói jogkör gyakorolói:

- **az egyetem rektora;** kinevezés, kinevezés módosítás, felmentésre vonatkozóan, a gazdasági főigazgató és a szervezeti egység vezetőjének együttes javaslatát figyelembe véve,
- **a gazdasági főigazgató;** szakmai módszertani irányítási, utasítási és ellenőrzési területeken,
- **a szervezeti egység vezetője** fegyelmi és egyéb közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos ügyekben (szabadság, munkaidő beosztás, munkaköri feladatok meghatározása)

Irányított terület, közvetlen beosztottak:

(a klinikai eltérések miatt a nem jellemző szakterületeket ki kell hagyni, ill. a szervezeti egység vezetőjének igénye szerint kiegészíteni)

- Gazdasági Iroda, adminisztráció (ide tartozik a gondnok, alleltár kezelő, anyagbeszerző),
- Anyagraktár,
- Textilraktár,
- Műszaki szolgálat, karbantartás,
- Élelmezés (ide tartozik az élelmezésvezető, dietetikus, konyhai személyzet),
- Betegfelvételi Iroda,
- Portaszolgálat,
- Ruhatár,
- Telefonközpont,
- Informatikai Csoport,

- Könyvtár,
- takarítók,
- kézbesítő,
- betegszállítók,
- orvos írnok,
- tanulmányi felelős,

Munkaidő, munkaidő beosztása:

Havi 173 óra, heti 40 óra, egy műszakos beosztásban.

Helyettese:

Az általa írásban - a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével - megbízott személy.

Feladatai:

A klinikai gazdasági szervezethez tartozó személyek által végzett tevékenységek szakmai-módszertani irányítása, szervezése, koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése, hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele, a szervezeti egység vezetőjének rendszeres tájékoztatása.

Feladatai szabályos viteléhez betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, körlevelekben, utasításokban foglaltakat.

Napi gyakorisággal, figyelemmel kíséri az intraneten megjelenő gazdálkodásra vonatkozó üzeneteket, utasításokat, illetve a leírtak szerint jár el.

A gazdálkodásra vonatkozó egyetemi szabályzatok felsorolását a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Tervezés

- biztosítja az éves egyetemi vezetői költségvetéshez kért adatokat a mindenkori költségvetési módszertani útmutató szerint, ennek keretében összeállítja a klinika éves költségvetési javaslatát,
- adatot szolgáltat az egyetemi közbeszerzési terv összeállításához, és szükség szerint év közben a tenderek kiírásához, felméri, rendszerezi a klinika részére szükséges, várható árubeszerzési és szolgáltatási igényeket, a megadott formában összeállítja, továbbítja azokat a közbeszerzési szakterületnek.

Munkaügyi, bérgazdálkodási feladatok

- gondoskodik az általa irányított területeken szükséges, megfelelő felkészültségű személyi állományról. Feladata az általa irányított dolgozók munkájának beosztása, tevékenységük figyelemmel kísérése, munkavégzésük ellenőrzése,
- gondoskodik a klinikán a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív, és a nyilvántartási feladatok ellátásáról, kilépésnél ellenőrzi a leszerelést,
- figyelemmel kíséri, hogy a belépő dolgozók részt vegyenek a munka és tűzvédelmi oktatáson,

- gondoskodik arról, hogy a hozzá beosztott dolgozók rendelkezzenek munkaköri leírással,
- figyelemmel kíséri, és ellenőrzi az SAP rendszerben határidőre a jelenléti adatok rögzítését, a változó bér jelentés elkészítését, az elrendelt túlórák, pótlékok, ügyeletek összesítését, a létszám és bérnyilvántartás adatait,
- gondoskodik a szabadságok vezetéséről, a szerződések, megbízások, nyilvántartásáról, a teljesítésigazolások leadásáról,
- részt vesz a bérfelajánlás, jutalom felosztás szempontjainak kialakításában, és a felosztásban,

Beszerezés, készletgazdálkodás

- gondoskodik a beszerzési igények közbeszerzési minősítéséről a Beszerzési szabályzat előírásai szerint,
- igény szerint szakmai javaslatokkal közreműködik a közbeszerzési tenderek előkészítésében,
- a közbeszerzési szerződések alapján gondoskodik az anyagok lehívásáról, figyelembe véve a folyamatos ellátás, a gazdaságosság és a készletgazdálkodás követelményeit,
- a kötelezettség-vállalási rend előírásainak és szabályainak betartása mellett gondoskodik azon anyagok és szolgáltatások beszerzéséről, amelyek a klinika működéséhez szükségesek,
- gondoskodik az SAP rendszerben a megrendelések rögzítéséről az áru, vagy szolgáltatás beszerzését megelőzően, a forrás megjelölésével, és az áru mozgások haladéktalan rögzítéséről,
- figyelemmel kíséri, végzi, vagy ellenőrzi az egyetemi közreműködéssel realizálódó árurendelések határidőre történő leadását, (központi raktári, egészségügyi gázok)
- gondoskodik az egyes részlegek ellátásáról a szükséges anyagokkal, a szervezetéhez tartozó raktárak közreműködésével, ügyel a készletgazdálkodás követelményeire,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az áruátvétel szabályosságát, a készletek nyilvántartásának egyezőségét,
- betartja és betarttatja a szervezetre vonatkozó szállítási szerződésekben, a Beszerzési szabályzatban és a Készletgazdálkodási szabályzatban foglaltakat.

Pénzügyi feladatok, pénzkezelés, gazdálkodás

- ellenjegyzési és érvényesítési feladatait az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 28.) Korm. rendeletben előírtak szerint a végzi,
- személyi változás esetén gondoskodik a számlák kezeléséhez szükséges aláírás bejelentőlap és a felhatalmazás kitöltéséről, beküldéséről, a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletei szerint,
- gondoskodik a beérkező számlák egyetemi szabályzatoknak megfelelő kezeléséről, a beérkező számlák, alaki, és számszaki ellenőrzéséről, a szakmai teljesítésigazolásról, a forrás megjelölésével az érvényesítésről, a számlák haladéktalan rögzítéséről és 48 órán belüli továbbításról,
- kimenő számlák esetén ellenőrzi ezek szabályos kiállítását, rögzítését, és a befizetések realizálódását,
- a készpénz kímélés és a pénzforgalom folyamatosságának szempontjai szerint ellátmányt igényel, gondoskodik a szabályos pénzszállításról és pénzkezelésről, a készpénz

őrzéséről, a házi és az úti ellátmány elkülönített kezeléséről, és rendszeres elszámolásáról,

- ellenőrzi az időszaki pénztárjelentéseket, rögzíti, és továbbításhoz csatolja a bizonylatok eredeti példányát,
- gondoskodik az ebédjegyek és az étkezési utalványok átvételéről, kiosztásáról, elszámolásáról, gondoskodik az ápolottaktól megőrzésre átvett értéktárgyak szabályos kezeléséről, nyilvántartásáról,
- ellenőrzi a betegellátásban részesülők térítéseinek szabályos lebonyolítását az egyetemi Térítési díj szabályzat és a hatályos jogszabályok alapján,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a klinika által tervezett bevételek és a tényleges kiadások alakulását, szükség esetén konzultációt, tervmódosítást vagy keretátcsoportosítást kezdeményez a Kontrolling Főosztálynál,
- ellenőrzi a havi zárási feladatok teljesítését,
- a kiadott körlevelek, utasítások alapján köteles az év végi záráshoz kapcsolódó feladatokat maradéktalanul teljesíteni, és munkatársai feladatteljesítését ellenőrizni,
- feladatai ellátásával folyamatosan segíti a szervezeti egység gazdálkodásért, és gazdasági egyensúlyának fenntartásáért felelős klinikaigazgatót,
- betartja és betartatja a Kötelezettségvállalási szabályzatban, a Pénzgazdálkodási és pénzkezelési szabályzatban, valamint az Önköltség-számítási és árképzési szabályzatban foglaltakat.

Pályázathoz, kutatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok

- a pályázatokhoz és a kutatási szerződésekhez kapcsolódóan gondoskodik arról, hogy minden lehetséges esetben a pályázat tartalmazzon előlegkérést, a pályázat költségvetését ennek betartásával ellenőrzi, szignálja. Gazdasági vezető által nem szignált pályázati költségvetést a Pénzügyi Osztály nem fogad el,
- szigorúan ügyel az elnyert pályázatokban foglalt elszámolási határidők betartására, betartatására, ellenőrzi, szignálja a pénzügyi elszámolásokat,
- KK szerződésekhez elő, ill. utókalkulációt készít, ellenőrzi, és ellenjegyzőként aláírja az elszámolásokat,
- betartja és betartatja a Külső megbízás alapján végzett kutatási munkák engedélyezésének és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályzatot, amennyiben a klinika konzorciumi tag, a Konzorciumi szabályzatban foglaltakat.

Vagyonkezelés, üzemeltetés, működtetés

- gondoskodik a tárgyi eszközök megfelelő nyilvántartásáról, elszámoltatásáról, az ajándékok szabályos kezeléséről,
- ellenőrzi az alleltár könyvek naprakész vezetését, a ¼ éves önrovincsolási kötelezettség teljesítését, az idegen tulajdon nyilvántartását,
- gondoskodik a raktári készletek és a tárgyi eszközök elrendelés szerinti leltározásáról, részt vesz a leltározás lebonyolításában, elvégezteti az egyeztetési feladatokat, az eltérések rendezését, szükség esetén a felelősség érvényesítésével,
- a rendelkezésére álló eszközök és források által meghatározott mértékben gondoskodik a szervezet folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges gazdasági, műszaki feltételekről, a biztonságos üzemelésről,
- a klinika műszaki szolgálatának vezetője/munkatársa, vagy ilyen beosztás hiányában a gazdasági vezető, köteles együttműködni építési,- gép-műszer beruházásnál,

felújításoknál, építmény karbantartásnál, a Beruházási és Vagyongazdálkodási Igazgatósággal, a Létesítménygazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint,

- meghibásodás esetén gondoskodik a hiba elhárításáról, az eszközök javításáról, vagy pótlásáról,
- az erre kijelölt részlegvezető, vagy munkatárs közreműködésével biztosítja a belső szolgáltatások időbeni és szabályos megrendelését, (élelmezés, textil ellátás, tisztítás, szállítás, sokszorosítás), figyelemmel kíséri, ellenőrzi a teljesítések alakulását,
- gondoskodik a helyiségek tisztántartásáról, az általános egészségügyi szabályok érvényesítéséről, amennyiben a klinikán ez nem a főnővéri munkakörbe tartozik,
- figyelemmel kíséri az épület és környezete külső, belső állapotát, rendeltetésszerű használatát, külön hangsúlyt helyez a hulladékok kezelésének megszervezésére,
- gondoskodik a felesleges, használaton kívüli vagyontárgyak előkészítéséről, elszállításáról, kezdeményezi a selejtezéseket és ellenőrzi a selejtezés lebonyolítását,
- betartja és betartatja az Ajándékok elfogadási rendjében, a Leltározási és leltárkezelési szabályzatban, a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában, és a Szolgáltatási szabályzatban foglaltakat.

Munka,- vagyon,- környezet- és tűzvédelem

- irányítási területén gondoskodik a munkavégzésre előírt feltételek betartásáról, szükség esetén a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételéről, az esetleges kárigény bejelentéséről,
- ismeri és alkalmazza a vagyonvédelmi szabályokat,
- gondoskodik arról, hogy munkatársai is megismerjék az Egyetem által megkötött biztosítási szerződésben foglaltakat. A szerződés lehetőséget nyújt általános vagyonbiztosítás keretében (tűz-és elemi kár, üvegtörések, betöréses lopás és rablás, és egyéb károkozásnak kitett vagyontárgyakon keletkezett károkra), továbbá a felelősségbiztosítások és a csoportos személy –és utasbiztosítások által széleskörű kárelhárításra, amelyek ismeretében intézkedik a kár bejelentéséről az intraneten közzétett módon,
- bármilyen, általa észlelt, a környezetre ártalmat, vagy veszélyt jelentő rendellenességet köteles jelenteni a klinika igazgatójának és a környezetvédelmi megbízottnak,
- ismeri és végzi a számára előírt általános tűzvédelmi feladatokat,
- irányítási területén betartja, és maradéktalanul betartatja a Munkavédelmi szabályzatban, a Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzatban, valamint a Tűzvédelmi szabályzatban előírtakat.

Kapcsolattartás, együttműködés

- rendszeres, kapcsolatot tart közvetlen munkahelyi vezetőjével és a klinika vezető beosztású közalkalmazottaival, balesetről, tüzesetről, hatósági ellenőrzésről azonnal tájékoztatja a klinika igazgatóját,
- havonta írásbeli információt, értékelést ad a szervezet gazdálkodási adatairól az igazgatónak,
- együttműködik az Egyetem központi szervezeteinek vezetőivel, munkatársaival, a Gazdasági Műszaki Főigazgatóság felső,- közép-és üzemvezetőivel, munkatársaival,
- folyamatos kapcsolatot tart a szállítókkal, szolgáltatást végző szervezetekkel,
- a klinika igazgatójának döntése szerint kapcsolatot tart az illetékes Önkormányzattal, egészségügyi és egyéb ellenőrzést végző szervezetekkel.

Ügyvitel, bizonylati rend, irattározás

- működési területén feladata a gazdasági tevékenység viteléhez szükséges nyilvántartások, bizonylati rend és információáramlás megszervezése a vonatkozó szabályzatok, utasítások, tájékoztatók alapján, az SAP és Med-Sol rendszerekhez kapcsolódó előírások szerint,
- gondoskodik a gazdasági jellegű adminisztrációs feladatok irányításáról, a statisztikák, beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről,
- biztosítja a keletkezett ügyiratok, bizonylatok megőrzését az Irattári tervben foglaltak szerint,
- Gondoskodik a nem selejtezhető, és a helyszínen maradó iratok tárolásáról a 3. sz mellékletben foglalt anyagokra vonatkozóan.

Ellenőrzési feladatok

- folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók tevékenységét, a munkafegyelem betartását, a kiadott feladatok elvégzését, a határidők betartását,
- végzi a munkaköri leírásában és a szabályzatokban leírt ellenőrzési feladatokat,
- ellenőrzi a külső-belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetését.

Hatás és jogköre

- jogosult munkatársait megválasztani, munkabeosztásukat meghatározni, tevékenységüket ellenőrizni, részükre utasítást adni,
- joga van az általa irányított terület feladatvégzéséhez szükséges tárgyi eszközöket a klinika igazgatójának egyetértésével megrendeltetni, egyet nem értés esetén, a feladatellátás biztonsága érdekében joga van a gazdasági főigazgatóhoz fordulni,
- ellenjegyzési és érvényesítési jogkörrel rendelkezik a vonatkozó jogszabályok betartásával, főigazgatói felhatalmazás alapján,
- a klinika igazgató rendelkezése szerint aláírási jogkörrel rendelkezik,
- jogosult az irányítási területére vonatkozó bejövő feladatok, információk megosztási, feldolgozási módjának és sorrendjének eldöntésére,
- jogosult és köteles eljárni minden, a működőképességet biztosító és feladatkörébe tartozó ügyben,
- részt vesz a klinika Intézeti Tanácsának munkájában, a gazdasági főigazgató által összehívott vezetői fórumokon, meghívás szerint a közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó szakmai előkészítő, vagy elbíráló üléseken, az SAP vagy Med-Sol rendszerek zavartalan működését elősegítő megbeszéléseken, és egyéb szakmai körök által kezdeményezett értekezleteken,
- joga van bérfejlesztési, jutalmazási tárgykörökben az általa irányított munkatársakra vonatkozóan javaslatot tenni, tevékenységüket értékelni, elismerni,
- jogosult közvetlen beosztott munkatársai szabadságát, eltávozását engedélyezni,
- joga van szakmai továbbképzéseken részt venni, és munkatársai részvételére javaslatot tenni.

Felelős

- az általa és munkatársai által végzett tevékenység irányításáért, megszervezéséért, koordinálásáért, a szabályos, szervezett, gazdaságos és határidőre történő végrehajtásért, és a végrehajtási folyamat ellenőrzéséért,
- az egyetemi költségvetést megalapozó résztervek elkészítéséért,
- a költségvetési előirányzatok betartásáért, indokolt esetben a módosítás, átcsoportosítás kezdeményezéséért, a rendelkezésre bocsátott források gazdaságos felhasználásáért,
- a klinika igazgatójának rendszeres tájékoztatásáért,
- a feladatkörét érintő jogszabályok, egyetemi szabályzatok, körlevelek, utasítások megismeréséért, betartásáért, betartatásáért.

Budapest, 200.

.....
szervezeti egység vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
gazdasági vezető

SEMMELWEIS EGYETEM

..... **Intézet**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS **javaslat**

Név:

Beosztás: gazdasági vezető

Munkakör:

A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: (iskolai végzettség, szakmai képesítés, szakmai és egyéb gyakorlat)

- egyetemi, főiskolai végzettség, és felsőfokú/középfokú pénzügyi és számviteli képesítés, minimum 1 éves szakmai gyakorlat, számítógépes ismeretek, vagy
- gimnáziumi/szakközépiskolai érettségi bizonyítvány, és felsőfokú/középfokú pénzügyi és számviteli képesítés, minimum 4 éves szakmai gyakorlat, számítógépes ismeretek.

Munkáltatói jogkör gyakorolói:

- **az egyetem rektora;** kinevezés, kinevezés módosítás, felmentésre vonatkozóan, a gazdasági főigazgató és a szervezeti egység vezetőjének együttes javaslatát figyelembe véve,
- **a gazdasági főigazgató;** szakmai módszertani irányítási, utasítási és ellenőrzési területeken,
- **a szervezeti egység vezetője** fegyelmi és egyéb közvetlen munkavégzéssel kapcsolatos ügyekben (szabadság, munkaidő beosztás, munkaköri feladatok meghatározása)

Irányított terület, közvetlen beosztottak:

(az eltérések miatt a nem jellemző területeket ki kell hagyni, ill. a szervezeti egység vezetőjének igénye szerint kiegészíteni)

gazdasági ügyintéző,
adminisztrátor,
ruharaktáros,
textilraktáros,
konyhai dolgozó,
műszaki szolgálat,
takarító,
kézbesítő,
állatgondozó,

Munkaidő, munkaidő beosztása:

Havi 173 óra, heti 40 óra, egy műszakos beosztásban.

Helyettese:

Az általa írásban - a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével - megbízott személy.

Feladatai:

A gazdasági szervezethez tartozó személyek által végzett tevékenységek szakmai-módszertani irányítása, szervezése, koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése, hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele, a szervezeti egység vezetőjének rendszeres tájékoztatása.

Feladatai szabályos viteléhez betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, körlevelekben, utasításokban foglaltakat.

Napi gyakorisággal, figyelemmel kíséri az intraneten megjelenő gazdálkodásra vonatkozó üzeneteket, utasításokat, illetve a leírtak szerint jár el.

A gazdálkodásra vonatkozó egyetemi szabályzatok felsorolását a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Tervezés

- biztosítja az éves egyetemi vezetői költségvetéshez kért adatokat a mindenkori költségvetési módszertani útmutató szerint, ennek keretében, igény szerint összeállítja éves költségvetési javaslatát,
- adatot szolgáltat az egyetemi közbeszerzési terv összeállításához, és szükség szerint év közben a tenderek kiírásához, felméri, rendszerezi az intézet részére szükséges, várható árubeszerzési és szolgáltatási igényeket, a megadott formában összeállítja, továbbítja azokat a közbeszerzési szakterületnek.

Munkaügyi, bér-gazdálkodási feladatok

- gondoskodik az általa irányított területeken szükséges, megfelelő felkészültségű személyi állományról. Feladata az általa irányított dolgozók munkájának beosztása, tevékenységük figyelemmel kísérése, munkavégzésük ellenőrzése,
- gondoskodik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív, és a nyilvántartási feladatok ellátásáról, kilépésnél ellenőrzi a leszerelést,
- figyelemmel kíséri, hogy a belépő dolgozók részt vegyenek a munka és tűzvédelmi oktatáson,
- gondoskodik arról, hogy a hozzá beosztott dolgozók rendelkezzenek munkaköri leírással,

- figyelemmel kíséri, és ellenőrzi az SAP rendszerben határidőre a jelenléti adatok rögzítését, a változó bér jelentés elkészítését, az elrendelt túlórák, pótlékok, ügyeletek összesítését, a létszám és bérnyilvántartás adatait,
- gondoskodik a szabadságok vezetéséről, a szerződések, megbízások, nyilvántartásáról, a teljesítésigazolások leadásáról,
- részt vesz a bérfejlesztés, jutalom felosztás szempontjainak kialakításában, és a felosztásban,

Beszerezés, készletgazdálkodás

- gondoskodik a beszerzési igények közbeszerzési minősítéséről, a Beszerzési szabályzat előírásai szerint,
- igény szerint szakmai javaslatokkal közreműködik a közbeszerzési tenderek előkészítésében,
- a közbeszerzési szerződések alapján gondoskodik az anyagok lehívásáról, figyelembe véve a folyamatos ellátás, a gazdaságosság és a készletgazdálkodás követelményeit,
- a kötelezettség-vállalási rend előírásainak és szabályainak betartása mellett gondoskodik azon anyagok és szolgáltatások beszerzéséről, amelyek a klinika működéséhez szükségesek,
- gondoskodik az SAP rendszerben a megrendelések rögzítéséről az áru, vagy szolgáltatás beszerzését megelőzően, a forrás megjelölésével, és az áru mozgások haladéktalan rögzítéséről,
- figyelemmel kíséri, végzi, vagy ellenőrzi az egyetemi közreműködéssel realizálódó árurendelések határidőre történő leadását, (központi raktár)
- gondoskodik az egyes részlegek ellátásáról a szükséges anyagokkal, a szervezetéhez tartozó raktárak közreműködésével, ügyel a készletgazdálkodás követelményeire,
- szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az áruátvétel szabályosságát, a készletek nyilvántartásának egyezőségét,
- betartja és betarttatja a szervezetre vonatkozó szállítási szerződésekben, a Beszerzési szabályzatban és a Készletgazdálkodási szabályzatban foglaltakat.

Pénzügyi feladatok, pénzkezelés, gazdálkodás

- ellenjegyzési és érvényesítési feladatait az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 28.) Korm. rendeletben előírtak szerint a végzi,
- személyi változás esetén gondoskodik a számlák kezeléséhez szükséges aláírás bejelentőlap és a felhatalmazás kitöltéséről, beküldéséről, a Kötelezettségvállalási szabályzat mellékletei szerint,
- gondoskodik a beérkező számlák egyetemi szabályzatoknak megfelelő kezeléséről; alaki, és számszaki ellenőrzéséről, a szakmai teljesítésigazolásról, a forrás megjelölésével az érvényesítésről, a számlák haladéktalan rögzítéséről és 48 órán belüli továbbításáról,
- kimenő számlák esetén ellenőrzi ezek szabályos kiállítását, rögzítését, és a befizetések realizálódását,
- a készpénz kímélés és a pénzforgalom folyamatosságának szempontjai szerint ellátmányt igényel, gondoskodik a szabályos pénzszállításról és pénzkezelésről, a készpénz őrzéséről, a házi és az úti ellátmány elkülönített kezeléséről, és rendszeres elszámolásáról,

- ellenőrzi az időszaki pénztárjelentéseket, rögzíti, és továbbításhoz csatolja a bizonylatok eredeti példányát,
- gondoskodik az ebédjegyek és az étkezési utalványok átvételéről, kiosztásáról, elszámolásáról, gondoskodik az ápoltaktól megőrzésre átvett értéktárgyak szabályos kezeléséről, nyilvántartásáról,
- ellenőrzi a betegellátásban részesülők térítéseinek szabályos lebonyolítását az egyetemi Térítési díj szabályzat és a hatályos jogszabályok alapján,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok a tényleges kiadások alakulását, szükség esetén konzultációt, tervmódosítást vagy keretátcsoportosítást kezdeményez a Kontrolling Főosztálynál,
- ellenőrzi a havi zárási feladatok teljesítését,
- a kiadott körlevelek, utasítások alapján köteles az év végi záráshoz kapcsolódó feladatokat maradéktalanul teljesíteni, és munkatársai feladatteljesítését ellenőrzi,
- feladatai ellátásával folyamatosan segíti a szervezeti egység gazdálkodásért, és gazdasági egyensúlyának fenntartásáért felelős intézetigazgatót,
- betartja és betartatja a Kötelezettségvállalási szabályzatban, a Pénzgazdálkodási és pénzkezelési szabályzatban, valamint az Önköltség-számítási és árképzési szabályzatban foglaltakat.

Pályázathoz, kutatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok

- a pályázatokhoz és a kutatási szerződésekhez kapcsolódóan gondoskodik arról, hogy – amennyiben a kiírás ezt lehetővé teszi - minden esetben a pályázat tartalmazzon előlegkérést, és a pályázat költségvetését ennek betartásával ellenőrzi, szignálja. Gazdasági vezető által nem szignált pályázati költségvetést a Pénzügyi Osztály nem fogad el,
- szigorúan ügyel az elnyert pályázatokban foglalt elszámolási határidők betartására, betartatására, ellenőrzi, szignálja a pénzügyi elszámolásokat,
- KK szerződésekhez elő, ill. utókalkulációt készít, ellenőrzi, és ellenjegyzőként aláírja az elszámolásokat,
- Betartja és betartatja a Külső megbízás alapján végzett kutatási munkák engedélyezésének és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályzatot, amennyiben a klinika konzorciumi tag, a Konzorciumi szabályzatban foglaltakat.

Vagyonkezelés, üzemeltetés, működtetés

- gondoskodik a tárgyi eszközök megfelelő nyilvántartásáról, elszámoltatásáról, az ajándékok szabályos kezeléséről,
- ellenőrzi az alleltár könyvek naprakész vezetését, a ¼ éves önrovincsolási kötelezettség teljesítését, az idegen tulajdon nyilvántartását,
- gondoskodik a raktári készletek és a tárgyi eszközök elrendelés szerinti leltározásáról, részt vesz a leltározás lebonyolításában, elvégezteti az egyeztetési feladatokat, az eltérések rendezését, szükség esetén a felelősség érvényesítésével,
- a rendelkezésére álló eszközök és források által meghatározott mértékben gondoskodik a szervezet folyamatos és rendeltetésszerű működéshez szükséges gazdasági, műszaki feltételekről, a biztonságos üzemelésről,

- meghibásodás esetén intézkedik a hiba elhárításáról, az eszközök javításáról, vagy pótlásáról,
- biztosítja a belső szolgáltatások időbeni és szabályos megrendelését, (élelmezés, textil ellátás, tisztítás, szállítás, sokszorosítás), figyelemmel kíséri, ellenőrzi a teljesítések alakulását,
- gondoskodik a helyiségek tisztántartásáról, az általános egészségügyi szabályok érvényesítéséről,
- figyelemmel kíséri az épület és környezete külső, belső állapotát, rendeltetésszerű használatát, külön hangsúlyt helyez a hulladékok kezelésének megszervezésére,
- gondoskodik a felesleges, használaton kívüli vagyontárgyak előkészítéséről, elszállításáról, kezdeményezi a selejtezéseket és ellenőrzi a selejtezés lebonyolítását,
- betartja és betartatja az Ajándékok elfogadási rendjében, a Leltározási és leltárkezelési szabályzatban, a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatában, a Létesítménygazdálkodási szabályzatban, és a Szolgáltatási szabályzatban foglaltakat.

Munka,- vagyon,- környezet- és tűzvédelem

- irányítási területén gondoskodik a munkavégzésre előírt feltételek betartásáról, szükség esetén a munkabaleseti jegyzőkönyv felvételéről, az esetleges kárigény bejelentéséről,
- ismeri és alkalmazza a vagyonvédelmi szabályokat,
- gondoskodik arról, hogy munkatársai is megismerjék az Egyetem által megkötött biztosítási szerződésben foglaltakat. A szerződés lehetőséget nyújt általános vagyonbiztosítás keretében (tűz-és elemi kár, üvegtörések, betöréses lopás és rablás, és egyéb károkozásnak kitett vagyontárgyakon keletkezett károkra), továbbá a felelősségbiztosítások és a csoportos személy –és utasbiztosítások által széleskörű kárelhárításra, amelyek ismeretében intézkedik a kár bejelentéséről az intraneten közzétett módon,
- bármilyen, a környezetre ártalmat, vagy veszélyt jelentő rendellenességet köteles jelenteni az intézet igazgatójának és a környezetvédelmi megbízottnak,
- ismeri és végzi a számára előírt általános tűzvédelmi feladatokat,
- betartja, és maradéktalanul betartatja a Munkavédelmi szabályzatban, a Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzatban, valamint a Tűzvédelmi szabályzatban előírtakat.

Kapcsolattartás, együttműködés

- rendszeres, kapcsolatot tart közvetlen munkahelyi vezetőjével és az intézet közalkalmazottaival, balesetről, tüzesetről, hatósági ellenőrzésről azonnal tájékoztatja az intézet igazgatóját,
- havonta írásbeli információt, értékelést ad a szervezet gazdálkodási adatairól
- együttműködik az Egyetem központi szervezeteinek vezetőivel, munkatársaival, a Gazdasági Műszaki Főigazgatóság felső,- közép-és üzemvezetőivel, munkatársaival,
- folyamatos kapcsolatot tart a szállítókkal, szolgáltatást végző szervezetekkel,
- az igazgató döntése szerint kapcsolatot tart külső szervezetekkel.

Ügyvitel, bizonylati rend, irattározás

- működési területén feladata a gazdasági tevékenység viteléhez szükséges nyilvántartások, bizonylati rend és információáramlás megszervezése a vonatkozó szabályzatok, utasítások, tájékoztatók alapján, az SAP és Med-Sol rendszerekhez kapcsolódó előírások szerint,
- gondoskodik a gazdasági jellegű adminisztrációs feladatok irányításáról, a statisztikák, beszámolási, adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettség teljesítéséről,
- biztosítja a keletkezett ügyiratok, bizonylatok megőrzését az Irattári tervben foglaltak szerint,
- Gondoskodik a nem selejtezhető, és a helyszínen maradó iratok tárolásáról a 3. sz mellékletben foglalt anyagokra vonatkozóan.

Ellenőrzési feladatok

- folyamatosan ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók tevékenységét, a munkafegyelem betartását, a kiadott feladatok elvégzését, a határidők betartását,
- végzi a munkaköri leírásában és a szabályzatokban leírt ellenőrzési feladatokat,
- ellenőrzi a külső-belső ellenőrzések során feltárt hiányosságok határidőre történő megszüntetését.

Hatás és jogköre

- jogosult munkatársait megválasztani, munkabeosztásukat meghatározni, tevékenységüket ellenőrizni, részükre utasítást adni,
- joga van az általa irányított terület feladatvégzéséhez szükséges tárgyi eszközöket az intézet igazgatójának egyetértésével megrendeltetni,
- ellenjegyzési és érvényesítési jogkörrel rendelkezik a vonatkozó jogszabályok betartásával, főigazgatói felhatalmazás alapján,
- az igazgató rendelkezése szerint aláírási jogkörrel rendelkezik,
- jogosult az irányítási területére vonatkozó bejövő feladatok, információk megosztási, feldolgozási módjának és sorrendjének eldöntésére,
- jogosult és köteles eljárni minden, a működőképességet biztosító és feladatkörébe tartozó ügyben,
- részt vesz az Intézeti Tanácsának munkájában, a gazdasági főigazgató által összehívott vezetői fórumokon, meghívás szerint a közbeszerzési tevékenységhez kapcsolódó szakmai előkészítő, vagy elbíráló üléseken, az SAP vagy Med-Sol rendszerek zavartalan működését elősegítő megbeszéléseken, és egyéb szakmai körök által kezdeményezett értekezleteken,
- joga van bérfejlesztési, jutalmazási tárgykörökben az általa irányított munkatársakra vonatkozóan javaslatot tenni, tevékenységüket értékelni, elismerni,
- jogosult közvetlen beosztott munkatársai szabadságát, eltávozását engedélyezni,
- joga van szakmai továbbképzéseken részt venni, és munkatársai részvételére javaslatot tenni.

Felelős

- az általa és munkatársai által végzett tevékenység irányításáért, megszervezéséért, koordinálásáért, a szabályos, szervezett, gazdaságos és határidőre történő végrehajtásért, és a végrehajtási folyamat ellenőrzéséért,
- az egyetemi költségvetést megalapozó résztervek elkészítéséért,
- a költségvetési előirányzatok betartásáért, indokolt esetben a módosítás, átcsoportosítás kezdeményezéséért, a rendelkezésre bocsátott források gazdaságos felhasználásáért,
- az intézet igazgatójának rendszeres tájékoztatásáért,
- a feladatkörét érintő jogszabályok, egyetemi szabályzatok, körlevelek, utasítások megismeréséért, betartásáért, betartatásáért.

Budapest, 2007.

.....
szervezeti egység vezetője

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
gazdasági vezető

GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK
alapításának és működtetésének protokollja
a Semmelweis Egyetemen



Budapest, 2011.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<u>BEVEZETÉS</u>	<u>55</u>
I.	A JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	55
2.	<u>A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ALAPÍTÁSA</u>	<u>56</u>
I.	A DÖNTÉS ELŐKÉSZÍTŐ ÉS DÖNTÉSI SZAKASZ	56
	a) Az előterjesztés	56
	b) A döntési folyamat	57
II.	OPERATÍV ELŐKÉSZÍTÉSI SZAKASZ	57
	a) Alapító Okirat / Társasági szerződés	58
	b) Az üzleti terv	58
	c) Az Együttműködési Szerződés	58
III.	ALAPÍTÁS	59
3.	<u>A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK MŰKÖDTETÉSE</u>	<u>60</u>
I.	A KAPCSOLATRENDSZER	60
II.	A TULAJDONOS	61
III.	ÜGYVEZETÉS	61
	a) Az ügyvezetők bruttó bérének meghatározása	63
	b) Ügyvezetők jutalmazása	63
IV.	MŰKÖDÉSFELÜGYELET ÉS MONITORING	64
V.	FELÜGYELŐBIZOTTSÁG	65
VI.	KÖNYVVIZSGÁLAT	66
4.	<u>A TÁRSASÁGOK MEGSZŪNÉSE.....</u>	<u>66</u>
5.	<u>A HASZNOSÍTÓ VÁLLALKOZÁSOK.....</u>	<u>68</u>
I.	EGYETEMI SPIN-OFF	68
II.	EGYETEMI SZOLGÁLTATÓ VÁLLALKOZÁS	69
III.	EGYETEM-KÖZELI START-UP	70

1. BEVEZETÉS

I. A jogszabályi háttér

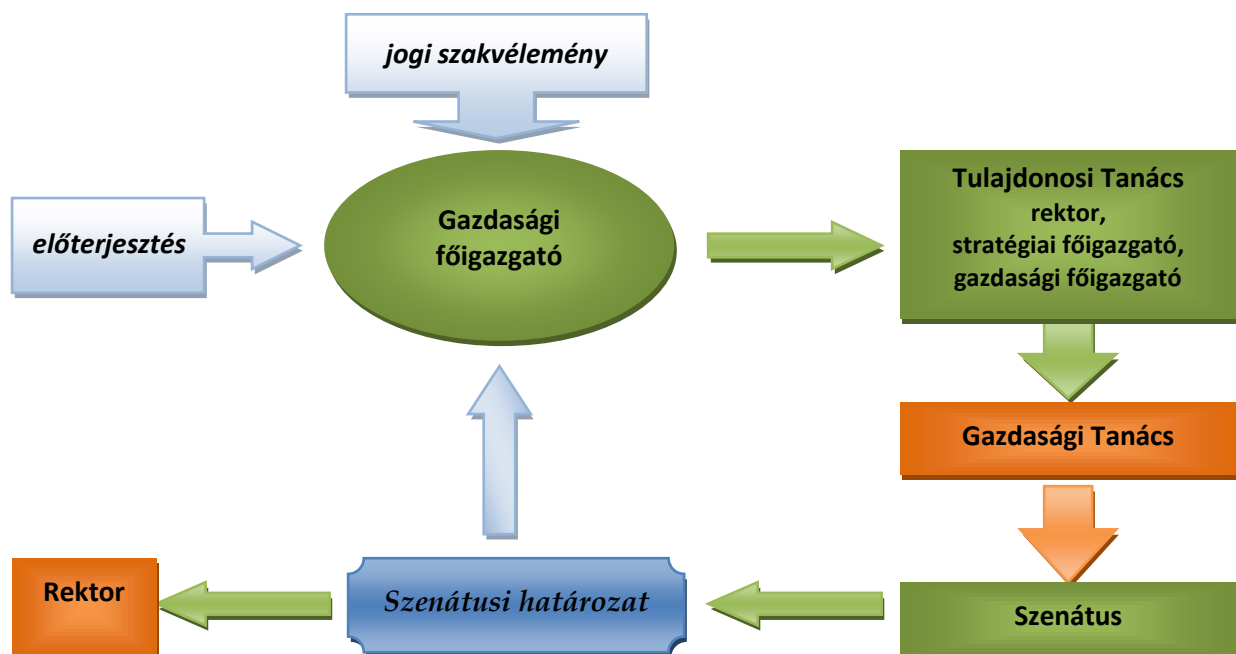
Az állami felsőoktatási intézmények által létrehozható intézményi társaságok alapításának és működtetésének feltételeit alapvetően a következő jogszabályok határozzák meg:

- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény,
- a kutatásfejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény.

2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ALAPÍTÁSA

I. A döntés előkészítő és döntési szakasz

A döntés előkészítő és döntési szakasz célja, hogy a gazdasági társaság alapítására vonatkozó szándék dokumentált formában konkretizálódjon, a szükséges minőségbiztosítási pontokon keresztül, és megfelelés esetén megkapja a Tulajdonosi Tanács, a Gazdasági Tanács és a Szenátus támogatását. Gazdasági társaság létrehozására az egyetem bármely közalkalmazottja tehet javaslatot. A létrehozásra irányuló szándék **előterjesztés** formájában kerülhet a **Tulajdonosi Tanács** elé.



a) Az előterjesztés

Az előterjesztés kötelező tartalmi elemei a következők:

- előzmények ismertetése,
- a gazdasági társaság alapításának szakmai és költséghatékonysági indokai,
- az egyetem likviditására gyakorolt hatása (fiskális szempontok alapján),
- javasolt ügyvezető,
- törzstőke javasolt nagysága,
- 3 éves előzetes üzleti terv.

Az előterjesztés a gazdasági főigazgató elé kerül, aki ellenőrzi a kötelező tartalmi elemek meglétét, jogi véleményezést kér arra vonatkozóan, hogy a koncepció megfelel-e a hatályos törvényi szabályozásoknak, és a gazdasági szempontok figyelembevételével kialakítja álláspontját.

b) A döntési folyamat

A felsőoktatási intézmény által alapított, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezettel kapcsolatos tulajdonosi jogokat a jogszabály szerint a rektor gyakorolja. A tulajdonosi döntéseket a Tulajdonosi Tanács javaslata alapján a rektor hozza meg.

A gazdasági társaság alapításának indokairól szóló előterjesztést megvitatja a Tulajdonosi Tanács. Amennyiben az elvi javaslattal egyetértenek, az anyag a Gazdasági Tanács elé kerül.

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 25. §-ának (1) bekezdése szerint „a Gazdasági Tanács közreműködik a szenátus döntéseinek előkészítésében, így különösen véleményezi: ag) gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését [121. §], gazdálkodó szervezettel történő együttműködést, ...”. A Gazdasági Tanács egyetértő határozata esetén az alapításról szóló előterjesztést a Szenátus tárgyalja.

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. §-ának (8) szerint a Szenátus dönt „a gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről [121. §], gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről, feltéve, ha azt a gazdasági tanács tagjai legalább kétharmadának igenlő szavazatával meghozott véleménye támogatja,...”.

A Szenátusi határozat alapján a rektor végrehajtja az alapításra, a részesedésszerzésre és a tulajdonosi joggyakorlásra vonatkozó döntéseket.

II. Operatív előkészítési szakasz

Az előkészítési szakaszban megtörténik az alapító okirat / társasági szerződés elkészítése, valamint az üzleti terv véglegesítése. Elkészítésükért a társaság leendő ügyvezetője felel.

a) Alapító Okirat / Társasági szerződés

Gazdasági társaság alapításához társasági szerződés megkötése, az egyszemélyes gazdasági társaságnál alapító okirat elfogadása szükséges, amelyet valamennyi tagnak (alapítónak) alá kell írnia.

A társasági szerződésben kell meghatározni az alapító által kijelölt vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottság tagjait, valamint a könyvvizsgálót. Az egyetemi tulajdonú társaságok esetében a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottsági tagokat és a könyvvizsgálót a tulajdonos választja.

Az alapító okirat / társasági szerződés elkészítésekor alapvetően a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény rendelkezéseit kell figyelembe venni.

A társasági szerződés kötelező tartalmi és formai elemeit a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 11-12 §-a tartalmazza.

b) Az üzleti terv

Az üzleti terv kötelező tartalmi elemei:

- minimum 3 évre készül,
- tartalmazza a társaság várható bevételeit, kiadásait és eredményét éves bontásban, valamint az ezt megalapozó számításokat, kimutatásokat,
- összehasonlító gazdaságossági elemzés.

c) Az Együttműködési Szerződés

Az egyetem és az általa alapított gazdasági társaság együttműködésének feltételeit együttműködési szerződésben szabályozza. Az együttműködési szerződés tervezetének kötelező tartalmi elemei:

- az átvállalt egyetemi feladatok,
- az egyetemi infrastruktúra használatának módja és díja,
- az egyetemi munkavállalók átvétele a gazdasági társaságba,
- tulajdonosi finanszírozás tervezett módja és mértéke (átalány),
- tulajdonos osztalékelvárása.

III. Alapítás

Amennyiben a fenti három dokumentumot (alapító okirat/társasági szerződés, üzleti terv és együttműködési szerződés tervezet) a Tulajdonosi Tanács (rektor, a gazdasági főigazgató és a stratégiai főigazgató) véleményezését követően a rektor – szükséges módosításokkal – jóváhagyta, megtörténhet az alapító okirat/társasági szerződés aláírása. Az alapító okiratot/társasági szerződést a rektor írja alá, mindkét főigazgató és a jogi ellenjegyzést követően.

Alapításkor a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény előírásai az irányadóak.

Az egyetem saját bevételeinek a költségek teljes körű levonása után fennmaradó részéből és a tulajdonában lévő vagyonával – zártkörűen működő részvénytársaságot vagy korlátolt felelősségű társaságot alapíthat, illetve ezekben szerezhethet részesedést, feltéve, hogy a vagyoni hozzájárulásnak nem része állami vagyon. Az intézményi társaság működésére és vezető tisztségviselőinek felelősségére az állami részesedéssel működő gazdasági társaságokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az intézményi társaságok esetében az egyetemnek a befolyás (részesedése) mértékénél az osztalékból való részesedése nem lehet kisebb arányú.

Az egyetem intézményi társaságot akkor alapíthat, ha az intézményi társaságai esetleges veszteségeinek fedezésére kötelező tartalék-, illetve kockázati alapot hozott létre a saját bevételei terhére. Intézményi társaságainak esetleges hiányát a befolyásánál (részesedésénél) nagyobb mértékben nem finanszírozhatja.

Az egyetem csak olyan intézményi társaságot hozhat létre, illetve olyan intézményi társaságban vehet részt, amelyik nem sérti a felsőoktatási intézmény érdekeit. Nem hozható létre intézményi társaság a 11. § (1) és (3) bekezdésében foglalt képzésekkel összefüggő feladatok ellátására, kivéve a szervezéssel összefüggő tevékenységet.

Ha az egyetem szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja, a szellemi alkotás üzleti célú hasznosítása céljából hasznosító vállalkozást hozhat létre. A szellemi alkotás hasznosítására létrehozott, illetve működtetett intézményi társaságra egyebekben a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvényt kell alkalmazni.

Az egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők és ezek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságának, nem láthatnak el könyvvizsgálói feladatot, amelyet a felsőoktatási intézmény hozott létre, illetve amelyben részesedéssel rendelkezik.

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 96. §-a alapján magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezőnek a következő személyek minősülnek:

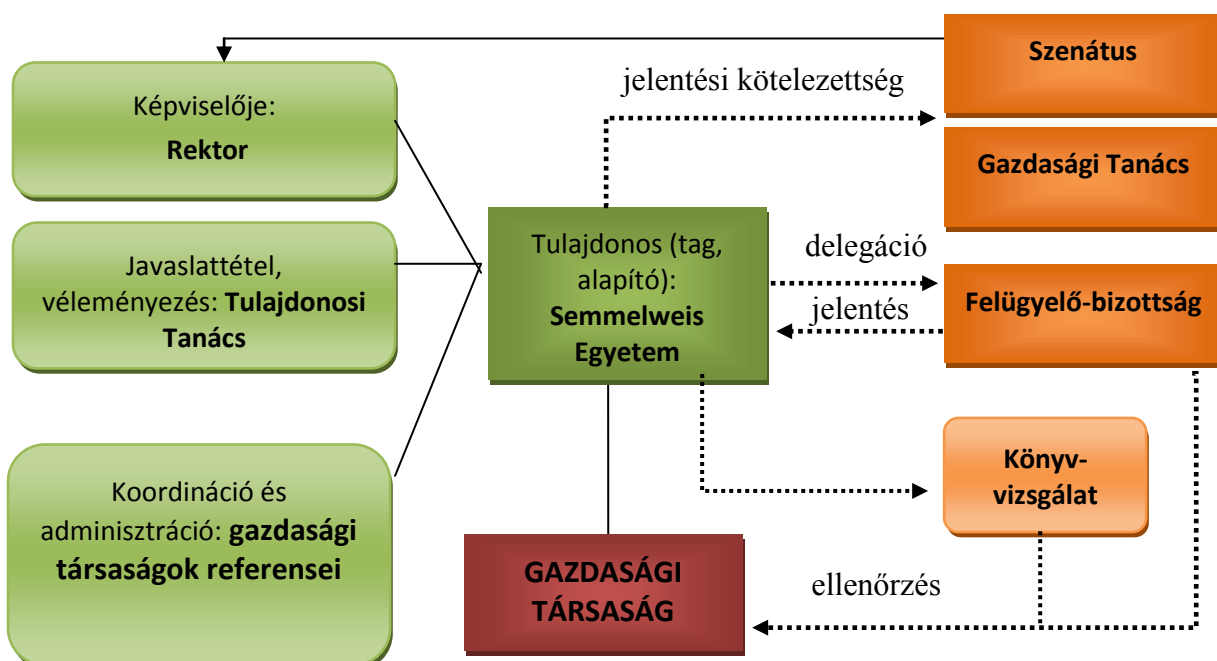
- a) rektor,
- b) rektorhelyettes,
- c) főigazgató,
- d) dékán,
- e) gazdasági főigazgató, ennek hiányában gazdasági igazgató,
- f) igazgatási feladatot ellátó hivatal vezetője (főtitkár vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott más megnevezéssel).

Vezetői megbízások:

- a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az a) és b) pont kivételével – helyettesei,
- b) szervezeti egység vezetői és vezető-helyettesei.

3. A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK MŰKÖDTETÉSE

I. A kapcsolatrendszer



II. A tulajdonos

Amennyiben az egyetem nem egyedüli tulajdonosként vesz részt a gazdasági társaság működtetésében, abban az esetben a legfőbb döntéshozó szerv a tulajdonosokból álló taggyűlés. A legfőbb szerv a határozatait - ha törvény vagy törvény felhatalmazása alapján a társasági szerződés eltérően nem rendelkezik - ülésein hozza meg. A taggyűlést - ha törvény vagy a társasági szerződés másként nem rendelkezik - az ügyvezető hívja össze.

Amennyiben az egyetem 100%-os tulajdonosként működtet gazdasági társaságot, abban az esetben a taggyűlés jogkörét az alapító (rektor) látja el. Egyszemélyes korlátolt felelősségű társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

A taggyűlésre vonatkozó minden egyéb kérdésben a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

Az egyetem rektora évente (júniusban, a pénzügyi beszámolók elkészültét követően) jelentést terjeszt a Gazdasági Tanács elé a felsőoktatási intézmény által alapított vagy részvételével működő intézményi társaság működéséről. A jelentés alapján a Gazdasági Tanács javaslatot készít a korlátolt felelősségű társaság további működtetésével, illetve a vagyonvesztés elkerülését célzó intézkedésekkel kapcsolatos lépésekről.

A Tulajdonosi Tanács javaslatára rektor hoz döntést az elé terjesztett ügyekben (felügyelőbizottsági tagokkal kapcsolatos kérdések, ügyvezetők díjazásának kérdése, beszámolók elfogadása, stb.).

III. Ügyvezetés

Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, a társasági szerződésnek, valamint a társaság legfőbb szerve határozatainak van alávetve, és – kivéve az egyszemélyes kft. alapítója által részére adott utasítást - a gazdasági társaság **tagjai** által nem utasítható.

Az ügyvezetőt határozott időre, de legfeljebb öt évre kell megválasztani, illetve a társasági szerződésben kijelölni. A vezető tisztségviselői megbízás az érintett személy általi elfogadással

jön létre. Az ügyvezetők újraválaszthatók és a társaság legfőbb szerve által bármikor, indokolási kötelezettség nélkül visszahívhatók.

Az ügyvezető - a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével - nem szerezhetsz részesedést a gazdasági társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társasággal azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ezt az érintett gazdasági társaság társasági szerződése lehetővé teszi vagy a gazdasági társaság legfőbb szerve ehhez hozzájárul.

A gazdasági társaság alapításának, a társasági szerződés módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági – elektronikus úton történő – bejelentése a vezető tisztségviselő kötelessége.

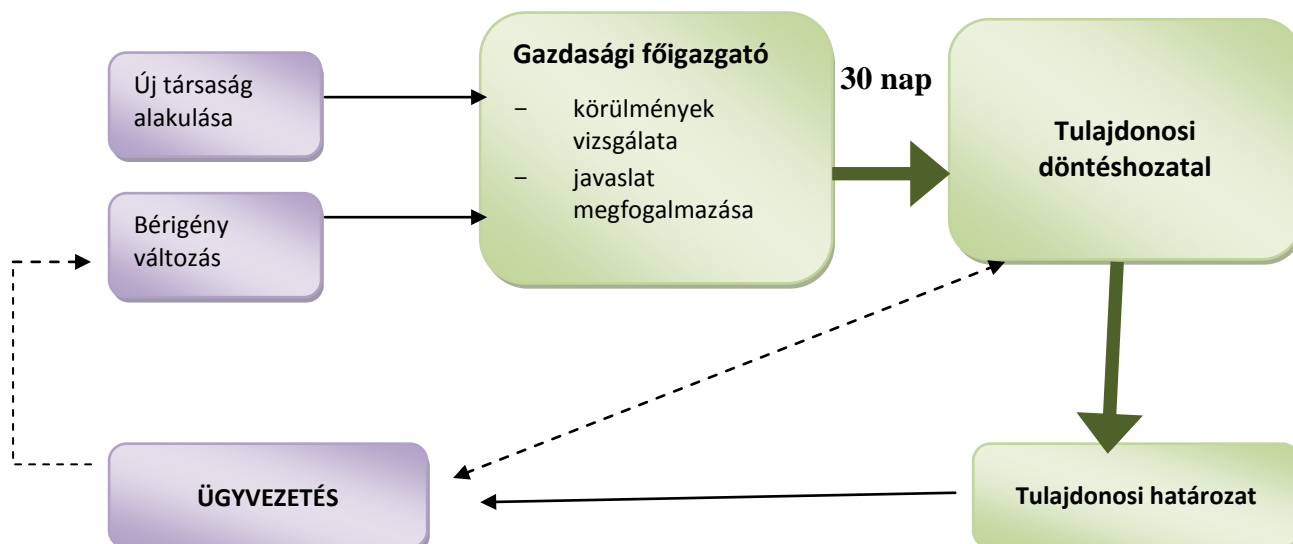
A vezető tisztségviselők a korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben azokért a károkért, amelyet a bejelentett adat, jog vagy tény valótlanosságából, illetve a bejelentés késedelméből vagy elmulasztásából származnak, ideértve azt is, ha a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállítása és nyilvánosságra hozatala nem a számviteli törvényben foglaltaknak megfelelően történt. A vezető tisztségviselők kötelesek a gazdasági társaság titkait (Ptk. 81. §) megőrizni. A vezető tisztségviselők – ha e törvény másként nem rendelkezik - kötelesek a tagok kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni. A társaság felelős azért a kárért, amelyet vezető tisztségviselője e jogkörében eljárva harmadik személynek okozott.

A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a gazdasági társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a gazdasági társaság legfőbb szerve az új vezető tisztségviselő megválasztásáról e határidő elteltét megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

Az ügyvezetés minden év május 30-ig a Számviteli törvénynek megfelelően elkészíti a társaság éves beszámolóját. Mielőtt azt a tulajdonos jóváhagyná, a felügyelőbizottságnak írásbeli jelentést kell készítenie a beszámoló elfogadhatóságáról.

Minden egyéb az ügyvezetésre vonatkozó kérdésben a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

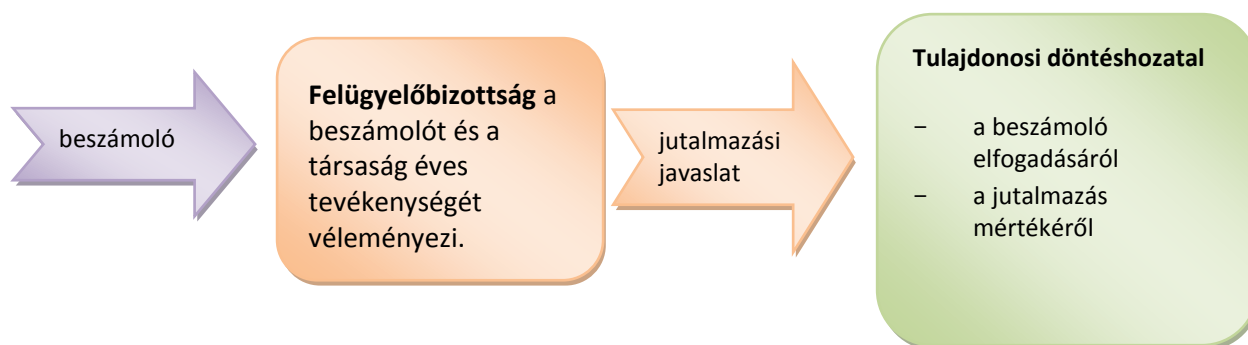
a) Az ügyvezetők bruttó bérének meghatározása



Új társaság alakulása esetén, illetve amennyiben egy meglévő társaság ügyvezetője bejelenti bérigényének változását, a gazdasági főigazgató 30 napon belül a körülmények, a jogszabályok és egyéb vonatkozó szabályozások figyelembevételével előterjeszti javaslatát a Tulajdonosi Tanácsnak. A döntés alapítói határozat formájában jut el a társasághoz.

b) Ügyvezetők jutalmazása

A tulajdonosi kör – ahol szükséges - meghatározza a teljesítménycélokat az azokhoz tartozó indikátorokkal, valamint a célprémium összegét minden év elején.



Minden év május 30-ig jogszabályi kötelezettség elkészíteni.

A Felügyelőbizottság specifikus indikátorok alapján százalékosan határozza meg a társaság és az ügyvezető éves teljesítményét.

A jutalmazás mértéke a havi bruttó bér százalékában kerül meghatározásra.

A Tulajdonosi Tanács azon társaságokra vonatkozóan, ahol szükségesnek ítéli, teljesítménycélokat tűz ki a hozzájuk tartozó indikátorok meghatározásával egyidejűleg, valamint az érintett ügyvezetők számára meghatározza a célprémium összegét.

A felügyelőbizottság a beszámoló, valamint egyéb szükséges információk birtokában, a korábban kidolgozott indikátorok alapján elkészíti a társaság és az ügyvezetés éves értékelését. A teljesítmény százalékban kerül meghatározásra. A tulajdonos ezt követően hozza meg az ügyvezető jutalmazására vonatkozó döntését. Speciális esetben a tulajdonos ettől eltérő premizálási metodikáról dönthet.

IV. Működésfelügyelet és monitoring

A Semmelweis Egyetem, mint tulajdonos az érdekeit a Gazdasági Műszaki Főigazgatóság Pénzügyi Igazgatósága alá tartozó két kijelölt személyen, ún. gazdasági társaságok referensén keresztül érvényesíti. Feladataik:

- kapcsolattartás a társaságok vezetőivel,
- probléma, kérés jelzése a Tulajdonos felé,
- Tulajdonosi Tanács ülések megszervezése, azon jegyzőkönyv vezetése,
- Alapítói/Tulajdonosi Határozatok elkészítése,
- írásos előterjesztések készítése a Gazdasági Tanács, illetve a Szenátus üléseire,
- beszámolók és jelentések elkészítése,
- minden, a gazdasági társaságokkal összefüggő tulajdonosi feladat.

A tulajdonosi monitoring gyakorlását elősegítendő az egyetem által tulajdonolt gazdasági társaságok kötelesek az alábbi adatszolgáltatásokat teljesíteni:

- „Havi adatbekérő” táblázat kitöltése és megküldése a gazdasági főigazgató és a pénzügyi igazgató számára, tárgyhót követő hónap 25. napjáig,
- minden év július 25. napjáig a tárgyév 1-6. hónapjára vonatkozó pénzügyi és szakmai beszámoló elkészítése és megküldése a gazdasági főigazgató és a pénzügyi igazgató részére,
- minden év április 25. napjáig: tárgyévet megelőző évre vonatkozó számszaki beszámoló elkészítése és megküldése a gazdasági főigazgató és a pénzügyi igazgató részére – ennek

meg kell egyeznie a számviteli törvény szerinti, minden év május 30-ig a Cégbírósághoz benyújtandó éves beszámolóval.

V. Felügyelőbizottság

Felsőoktatási intézmény 100%-os tulajdoni hányadával alakuló gazdasági társaság esetén felügyelőbizottság létrehozása kötelező. Az egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok esetében a felügyelőbizottság tagjait az alapító jelöli ki.

A felügyelőbizottság legalább három, legfeljebb tizenöt tagból áll.

A felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából választ elnököt, szükség szerint elnökhelyettest. A felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjainak kétharmada, de legalább három tag jelen van; határozatát a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

Ha a felügyelőbizottság tagjainak száma a társasági szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a gazdasági társaság ügyvezetése a felügyelőbizottság rendeltetészerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a társaság legfőbb szervének ülését.

A felügyelőbizottság a vezető tisztségviselőktől, illetve a gazdasági társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, amelyet a társasági szerződésben meghatározott módon és határidőn belül kell teljesíteni. A felügyelőbizottság a társaság könyveit és iratait - ha szükséges, szakértők bevonásával - megvizsgálhatja.

Ha a gazdasági társaságnál felügyelőbizottság működik, a számviteli törvény szerinti beszámólóról a gazdasági társaság legfőbb szerve csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tagok érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A felügyelőbizottsági tagok megbízásának időtartama eltérhet attól az időtartamtól, melyre vonatkozóan a gazdasági társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselőket megválasztotta.

A felügyelőbizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési

kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

Minden egyéb a felügyelőbizottságokra vonatkozó kérdésben a 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról rendelkezései az irányadók.

VI. Könyvvizsgálat

A Semmelweis Egyetem által alapított gazdasági társaságok könyvvizsgálatát a tulajdonos által választott – egységes – könyvvizsgáló végzi.

Feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló feladatának teljesítése érdekében a gazdasági társaság könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság bankszámláit, ügyfélszámláit, könyvvezetését, szerződéseit megvizsgálhatja.

A felügyelőbizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását. A könyvvizsgáló is kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.

A gazdasági társaság könyvvizsgálóját a társaság legfőbb szervének a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni.

Minden egyéb az ügyvezetésre vonatkozó kérdésben a 2006. évi IV. törvény a gazdasági társaságokról 40-44. §-ának rendelkezései az irányadók.

4. A TÁRSASÁGOK MEGSZŪNÉSE

A gazdasági társaság a cégjegyzékből való törléssel szűnik meg.

Az egyetem által alapított vagy részvételével működő társaságok megszüntetését a Tulajdonosi Tanács javasolja. A javaslat alapján írásos előterjesztés készül, amelyet először Gazdasági Tanács tárgyal, majd a GT jóváhagyását követően a Szenátus elé kerül döntésre.

A társaságok megszűnésének esetei:

- jogutód nélküli
- és jogutóddal történő megszűnés.

Jogutód nélkül szűnik meg a gazdasági társaság, ha

- a társasági szerződésben meghatározott időtartam eltelt, vagy más megszűnési feltétel megvalósult,
- a társaság legfőbb szerve elhatározza a társaság jogutód nélküli megszűnését,
- a társaság tagjainak száma egyre csökken, kivéve, ha e törvény másként rendelkezik,
- a cégbíróság a Ctv.-ben meghatározott okok miatt megszünteti,
- jogszabály így rendelkezik.

A gazdasági társaság **jogutód nélküli megszűnése esetén** a megszűnő társaságot terhelő kötelezettség alapján fennmaradt követelés a társaság megszűnésétől számított ötéves jogvesztő határidő alatt érvényesíthető a gazdasági társaság volt tagjával (részvényesével) szemben.

Ha a tag felelőssége a társaságot terhelő kötelezettségekért a társaság fennállása alatt korlátlan és egyetemleges volt, a helytállási kötelezettsége is korlátlan és egyetemleges a megszűnt gazdasági társaság kötelezettségeiért. A tagok a helytállási kötelezettségre tekintettel felmerült tartozást - egymás közötti viszonyukban - a felosztott társasági vagyomból való részesedésük arányában viselik, ha a társasági szerződés másként nem rendelkezik.

Ha a tag (részvényes) felelőssége a gazdasági társaságot terhelő kötelezettségekért a társaság fennállása alatt korlátozott volt, a tag (részvényes) felelőssége a társaság megszűnésekor felosztott társasági vagyomból a tagnak (részvényesnek) jutó rész erejéig áll fenn a megszűnt társaságot terhelő kötelezettségekért.

Ha a gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik - a felszámolási eljárás, valamint a Ctv. 92. § (2) bekezdése esetét kivéve - végelszámolásnak van helye.

Jogutóddal szűnik meg a társaság a társasági formaváltás, az egyesülés és szétválás (együtt: átalakulás) esetén. Társasági formaváltásnak számít, ha a gazdasági társaság egyetemes jogutódlással más gazdasági társasági formát választ.

A gazdasági társaságok egyesülése esetén két vagy több gazdasági társaságból egyetlen jogutód gazdasági társaság keletkezik. Az egyesülés történhet összeolvadással vagy beolvadással.

A gazdasági társaság szétválása esetén a gazdasági társaság - tagjai (részvényesei) és a társasági vagyon egy részének a részvételével - két vagy több gazdasági társaságra válik szét. A szétválás történhet különválással vagy kiválással.

Az átalakulás szabályainak alkalmazása szempontjából az egyesülés gazdasági társaságnak minősül. Az egyesülés és a szétválás során az eddigi formától eltérő másik társasági forma is választható.

A társaságok jogutóddal történő megszűnésének /átalakulásának/ fő szabályait a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény 69-81. § tartalmazza. Minden egyéb a társaságok megszűnésével kapcsolatos kérdésben a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

5. A HASZNOSÍTÓ VÁLLALKOZÁSOK

A kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvény kimondja, hogy költségvetési kutatóhelyen létrejött szellemi alkotások üzleti hasznosítása céljából az ilyen kutatóhely által alapított, illetve részvételével vagy részesedésével működő gazdasági társaságokat hasznosító vállalkozásoknak nevezzük.

A Ftv. 121. § (11) kimondja, ha a felsőoktatási intézmény szellemi alkotás jogosultja, azt nem pénzbeli hozzájárulásként intézményi társaság tulajdonába adhatja, a szellemi alkotás üzleti célú hasznosítása céljából hasznosító vállalkozást hozhat létre. A szellemi alkotás hasznosítására létrehozott, illetve működtetett intézményi társaságra egyebekben a kutatás-fejlesztésről és a technológiai innovációról szóló 2004. évi CXXXIV. törvényt kell alkalmazni.

Az egyetemi tulajdonrészrel működő hasznosító vállalkozásokban könyvvizsgáló alkalmazásáról, felügyelőbizottság létrehozásáról, valamint az ügyvezető díjazásáról a taggyűlés dönt. Az alábbiakban a hasznosító vállalkozások három típusa kerül ismertetésre, amelyek egymástól jól elhatárolt működési területekkel, köteleességekkel és jogokkal jellemezhetőek.

I. Egyetemi spin-off

Olyan vállalkozás, amely az egyetemen végzett kutatási eredmények továbbfejlesztésére és piaci hasznosítására alakult. A kutatás során létrejövő új, piaci értékkel bíró tudásanyagot az egyetem

szabadalommal védi, majd az azt kidolgozó kutató és az egyetem közös társaságot hoz létre az innováció további fejlesztése céljából. Jellemzői:

- Egyetemi tulajdonrész kisebbségi (25% körüli).
- A szabadalmat kidolgozó egyetemi kutató a többségi tulajdonos.
- Esetleg üzleti angyal vagy a menedzsment is kisebbségi tulajdonos;
- A szellemi alkotás jól védhető szabadalom, szabadalom és hozzá kapcsolódó know-how együttese, kivételes esetben csak know-how.
- Az egyetem licenciába vagy apportba adja a vállalkozásnak a szellemi alkotást, cserébe az azt kidolgozó kutató lemond az őt megillető feltalálói díjról.
- Az alapítás előfeltétele az ETTB döntése a projekt befogadásáról megfelelő iparjogvédelmi, szakmai és piacosíthatósági tanulmányok alapján.
- Az alapítás további feltétele, hogy a projekt befogadása utáni inkubációs fázisban létrejött menedzsment csapat megfelelő üzleti tervet készítsen, amely ellenőrizhető adatokkal szolgál a projekt üzleti értékéről és a hasznosítás lépéseit részletesen kifejti. Ezután az ETTB újabb döntése szükséges a spin-off megalapításához.
- Alaptőke kizárólag pénzbeli hozzájárulás, illetve felértékelt egyetemi szellemi alkotás apportja lehet.
- Az egyetem a hasznosítás folytatásáról évente újabb döntést hoz, amennyiben a cég nem bizonyíthatóan életképes, az egyetem a 3. év végén kiszáll, melynek feltételeit a társasági szerződés rögzíti. Az egyetem nem szól bele a cég működésébe, de segítséget nyújt innovációs szolgáltatásokkal (iparjogvédelem, jogi tanácsadás, nemzetközi kapcsolatok) amennyiben a cég ezt igényli.
- Az egyetemi spin-off jogosult belső áron igénybe venni az egyetem innovációs szolgáltatásait (könyvtár, bázis laborok, technológiai transzfer).
- Az egyetem munkatársai további munkaviszonyban állhatnak az egyetemi spin off cégben.

II. Egyetemi szolgáltató vállalkozás

Olyan cég, amely az egyetem speciális tudás és műszerállományát szolgáltatásként hasznosítja piaci szereplőknek. A vállalkozás elsősorban magas hozzáadott értéket képviselő, de nem jellemzően egyedi szolgáltatást nyújt. Jellemzői:

- Az egyetem meghatározó többségi tulajdonos (75-100%),
- A kisebbségi tulajdonos lehet egyetemi alkalmazott, kutató, vagy üzleti angyal,

- A vállalkozás egyetemi környezetben működő szolgáltatást nyújt, pl. műszeres mérések, állatkísérletek, toxikológia, stb., amelyek lehetnek iparjogvédelmi eszközökkel, pl. szabadalommal védettek, de ez nem feltétel. A vállalkozás egyetemi infrastruktúrát (műszerek, labor) használ.
- A cég már az első évben nyereséges, amely nyereségből a tulajdonosok tulajdoni arányuk szerint részesednek. Ennek biztosítására kötelező az alapítást megelőző egy évben a "megelőző cégszerű működés", amelynek keretében az adott szolgáltatást az Egyetem munkatársai az egyetem keretein belül elkülönített nyilvántartásban, cégszerűen vezetik, megrendeléseket teljesítenek, a költségeket és egyéb ráfordításokat vezetik, mely dokumentáció képezi az alapját egy megalapozott üzleti tervnek. Az üzleti tervnek ellenőrizhető becsléseket kell tartalmaznia arra nézve, hogy a cégformában való üzemeltetés az Egyetem számára előnyös. A megelőző cégszerű működés kivitelezéséhez a Semmelweis Innováció Kft. tud háttérrel biztosítani.
- Igazolni kell, hogy a szolgáltatás nem hátráltatja a tudományos munkát.
- Igazolni kell, hogy a felhasznált műszerek milyen forrásból származnak, illetve hogy a pályázatok megengedik az azokból vásárolt műszerek bérbeadását.
- A cégszerű működés és az ezen alapuló üzleti terv ismeretében az ETTB dönt a cégalapítás engedélyezéséről.
- Az egyetem a hasznosítás folytatásáról évente újabb döntést hoz, amennyiben a cég nem bizonyíthatóan életképes, az egyetem mint többségi tulajdonos a céget felszámolja. Az egyetem nem szól bele közvetlenül a cég mindennapi irányításába.
- A vállalkozás jogosult belső áron igénybe venni az egyetem innovációs szolgáltatásait (könyvtár, bázis laborok, technológia transzfer).
- Az egyetem munkatársai további munkaviszonyban állhatnak az egyetemi szolgáltató spin-off cégben.

III. Egyetem-közeli start-up

Olyan cég, amelyet az egyetem munkatársai hoztak létre, egyetemi tudás vagy szellemi alkotás hasznosítására, amelyben az egyetem közvetetten sem tulajdonos.

- Egyetemi kutató alapította a céget más egyetemi kutatókkal vagy harmadik személyekkel együtt abból a célból, hogy az egyetemen keletkezett, vagy az egyetem szakmai kompetenciájába eső szellemi alkotást hasznosítsanak.

- Az egyetem licenciába adja a vállalkozásnak a szellemi alkotás, jellemzően szabadalom hasznosítási jogát.
- A vállalkozás piaci áron veheti igénybe az egyetem innovációs szolgáltatásait (könyvtár, bázis laborok, technológia transzfer).
- Az egyetem munkatársai további munkaviszonyban állhatnak a startup céggel.
- A vállalkozás laboratóriumot, műszeridőt, szolgáltatást bérelhet az egyetemtől, részt vehet a BioInkubátor programban, amelyért előre meghatározott árat fizet.
- Az egyetem semmilyen szinten nem kapcsolódik be a cég irányításába, de elvárja a cégtől, hogy az egyetem működési rendjét a szerződésben foglaltak szerint (tevékenységi kör, titkossági nyilatkozat, munkavédelmi szabályok, stb.) betartsa.

Egyetemi munkakörök átadás-átvételének rendje

1. Vezető állású dolgozók munkakörének átadása

Az egyetemen az alábbi dolgozók munkakörének átadásakor a következők szerint szükséges eljárni:

- rektor
 - rektor-helyettes
 - dékán
 - dékán-helyettes
 - gazdasági-műszaki főigazgató
 - stratégiai, működésfejlesztési és igazgatásszervezési főigazgató
 - a központ területén dolgozó igazgató, főosztályvezető
 - intézeti és klinikai igazgatók (tanszékvezetők)
 - egyetemi könyvtár főigazgatója
 - egyetemi számítóközpont igazgatója
 - rektori, dékáni hivatal vezetői
 - osztályvezetők,
 - gazdasági vezetők
 - egyetemi főnövér
 - klinikai főnövérek
- 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 munkakör meghatározását
 - a jelenlévő átadó-átvevő személyek és a jegyzőkönyv-vezető nevét, a hitelesítők aláírását
 - a munkakör átadásának-átvételének helyét és időpontját,
 - a még le nem zárt szerződések megnevezését (a készülségi fok meghatározásával) azok számát,
 - az átadandó bélyegzők lenyomatát, illetve a bélyegzők esetleges hiányát,
 - a munkakörhöz kapcsolt hatáskörök jogosultjainak bizonylatait (kiadványozási, kötelezettségvállalási, utalványozási stb.)
 - költségvetési keretek állását,
 - a készpénz elszámolások helyzetét és bizonylatait,
 - szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartását,
 - a folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolását, kiemelten a rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek felhasználására,
 - szerződések, egyedi, még folyamatban lévő kötelezettségvállalások, felsorolására és csatolása,
 - a vagyon kezeléséért felelős személyek név szerinti felsorolását, munkaköri leírások csatolásával,
 - átadásra kerülő szabályzatokat, hivatalos közlönyöket,

- a létesítménnyel kapcsolatos dokumentációkat (karbantartási terv, ellenőrzési jegyzőkönyvek, alap- és helyszínrajz, új létesítmények tűzriadó terve, stb.)
 - a tűzriadó tervhez szükséges létesítményi alaprajzokat,
 - az iktatókönyv legutolsó iktatószámát.
- 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 dolgozó között munkaügyi vita keletkezhet.
Szükség esetén, vitás kérdésekben az érintett egység dolgozóit is meg kell hallgatni és az előadottakat a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
A jegyzőkönyvet hitelesítőként a közvetlen felettes, vagy a kinevezési jogkört gyakorló vezető írja alá.
A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó és átvevő, és az Ellenőrzési Osztály vezetője kapja, egy példányát a 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 Csoport vezetője, az átadó dolgozó kinevezett vagy megbízás útján kijelölt helyettese és a munkáltatói jogkört gyakorló vezető.

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

2. Gazdasági vezetők (ügyintézők, részlegvezetők) munkaköri átadás-átvétele és annak módja

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek az 1. pontban felsoroltakon kívül tartalmaznia kell:

- az SAP rendszerből kinyomtatott aktuális SAP készletlista átadását,
- az SAP rendszerből kinyomtatott körzeti nyilvántartó lapokat,
- az alleltárak gazdasági hivatali példányait, darabszám szerint megjelölve,
- az intézmény működésével, dolgozóival kapcsolatos dokumentációkat, bizonylatokat,
- az irányítása alá tartozó dolgozókra vonatkozó munkaköri leírásokat, és a területet érintő ellenőrzési jegyzőkönyveket,
- biztonságtechnikai felülvizsgálati jegyzőkönyveket, stb.

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

Könyvszerinti átadás lebonyolítása

- az átadó feladata az alleltárak gazdasági vezetői, és az alleltárak kezelői példányában foglalt készletek összeegyeztetése, majd az egyező készletek behasonlítása a körzeti nyilvántartólap adataival. (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 lejártá utáni észrevételnek helye nincs.

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

Amennyiben a vagyonyilvántartás vezetését a gazdasági vezető helyettesére, vagy megbízottjára munkavégzést ellenőrző felelősség mellett átruházta, úgy az átadási jegyzőkönyvben erre ki kell térni azzal, hogy a megbízott munkaköri leírásában a feladat és az ezzel járó felelősség szerepel.

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

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

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

Gazdasági vezető munkaköri átadás nem bonyolítható le jegyzőkönyv felvétel nélkül.

3. 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 vagyonkezelés esetén az alleltárat írásban kell átadni. Ennek mértékében a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőt, ill. a leszerelő lapot aláíró személyt terheli.

A jegyzőkönyv tartalmára, a formai és eljárási szabályokra az 1. pontban foglaltak értelemszerűen irányadóak.

4. Fizikai munkakörök átadása

Fizikai munkakörnél csak abban az esetben kell jegyzőkönyvet felvenni, ha a kilépő dolgozó részlegvezető, vagy alleltár kezelő, illetve ha a vezető 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.