



**12/b/2014. (I. 30.) számú hat.**

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**Budapest, 2014.**

**A Semmelweis Egyetem Szenátusa n a k**  
**12/b/2014. (I. 30.) számú**  
**h a t á r o z a t a**  
**a Gazdálkodási szabályzat módosításáról**

*A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési szabályzat 9 § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Gazdálkodási Szabályzatában a következőket rendeli el:*

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) a közpénzek átlátható és hatékony felhasználásának, továbbá a felhasználás ellenőrzésének biztosítása érdekében az alábbi Gazdálkodási Szabályzatot adja ki:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.§**

(1) A Gazdálkodási Szabályzat (továbbiakban: GSZ) átfogóan rendelkezik az Egyetem Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SzMSz) meghatározott működéséhez, tevékenységéhez kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának rendjéről, a költségvetési tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a beszámolásról, a gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb feladatokról.

(2) A GSZ a benne foglalt eljárási rendet az államháztartásról, valamint a felsőoktatásról szóló törvények, továbbá a költségvetési szervekre vonatkozó törvények, rendeletek (a továbbiakban: jogszabályok) figyelembevételével szabályozza annak érdekében, hogy megfeleljen az azokban előírt kötelezettségeknek, a hatékony költségvetési gazdálkodás államháztartási szempontú alapelveinek, a vagyonsvédelmi követelményeknek.

### **A szabályzat célja**

#### **2.§**

(1) A szabályzat célja, hogy az Egyetem a rendelkezésére álló szellemi és anyagi javakkal a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott autonómia, és a költségvetési gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok keretei között teljesítse az Alapító Okiratban meghatározott szakmai feladatait, közfeladat-ellátási kötelezettségét.

(2) A szabályozás elő kívánja segíteni az Egyetem és szervezeti egységei ésszerű, hatékony működését, a versenyképes és magas színvonalú képzést, tudományos

tevékenységet, egészségügyi feladatok teljesítését, a rendelkezésre álló források gazdaságos felhasználását.

(3) A Szabályzat alapját jelentő és a gazdálkodás tekintetében alkalmazandó jogszabályok, különösen: 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht)

- a) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (a továbbiakban: Nftv)
- b) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt)
- c) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról (a továbbiakban: Nvtv)
- d) 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról (a továbbiakban: Vtv)
- e) 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Szt)
- f) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr)
- g) 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- h) 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.)
- i) 2011. évi CXCV. törvény Magyarország stabilitásáért (a továbbiakban: stabilitási törvény)

(4) A GSZ-ben foglaltak betartása alapvető feltétele annak, hogy az Egyetem eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, az állami vagyon védelmének, a hatékony gazdálkodás követelményének.

(5) A jogszabályban nem szabályozott, az Egyetem gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatású területeket további belső szabályzataiban, elsősorban

- a) szervezeti és működési szabályzatban
- b) számviteli szabályzatokban,
- c) kötelezettségvállalási szabályzatban,
- d) pénzkezelés szabályzatban,
- e) beszerzési szabályzatban,
- f) szolgáltatási szabályzatban,
- g) ügyrendekben,

illetve az 1.sz. mellékletben felsorolt szabályzataiban rögzíti.

### **A szabályzat hatálya**

#### **3.§**

(1) A GSZ személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, hallgatói, tanulói munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint az Egyetemmel polgári jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre az adott jogviszony keretei között.

(2) A GSZ tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi, az államháztartási gazdálkodást érintő tevékenységére.

## **Az Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre**

### **4.§**

- (1) Az Egyetem azonosító adatai:
- a) Alapító okirat száma: 107129-11/2011
  - b) Alapító: a Magyar Köztársaság Országgyűlése
  - c) Fenntartó, alapító jogok gyakorlója (felügyeleti szerv):  
Emberi Erőforrás Minisztériuma 1055. Budapest, Szalay u. 10-14. (EMMI)
  - d) Egyetem székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 26.
  - e) Az Egyetem által alapított és fenntartott közoktatási intézmények:  
Simmelweis Egyetem Általános Iskola és Gimnázium 1125. Budapest, Diana u.35-37.  
Simmelweis Egyetem Napközi Otthonos Óvoda 1089. Budapest, Elnök u. 4.
  - f) Gazdálkodási jogkör:
  - g) Valamennyi előirányzata fölött rendelkező és gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító központi költségvetési szerv, amely ellátja a hozzá rendelt Országos Igazságügyi Orvostani Intézet (1091 Budapest, Üllői út 93.) gazdasági tevékenységét is
  - h) Szakágazati besorolás: 854200
  - i) Törzskönyvi szám: 329804
  - j) Fejezet/Cím: XX/05
  - k) Adószám:15329808-2-42
  - l) KSH szám: 15329808-8030-312-01
  - m) Államháztartási egyedi azonosító: ÁHTI: 230254
  - n) PIR azonosító: 329804-0-00
  - o) Vám azonosító (VPID): HU 0000103789
  - p) OEP azonosító: 2915

(2) Az Egyetem által ellátott, állami feladatként meghatározott tevékenységeket az Alapító Okirat részletesen, szakfeladatonkénti bontásban tartalmazza. Az alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket. Az Egyetem kiegészítő tevékenységként olyan tevékenységet folytathat, amelyet az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben lekötött személyi, anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából lát el.

## **II. A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, IRÁNYÍTÁSA, SZERVEZETE**

### **5.§ Gazdálkodási jogkörök**

(1) Az Egyetem tevékenységét a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban előírt módon, az összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló költségvetési támogatás, illetve a betegellátás területén az OEP részéről biztosított finanszírozás által meghatározott terjedelemben, saját bevételek



felhasználásával, az elvárt minőségben végzi. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, hatékony és gazdaságos felhasználása, a vagyon védelme.

(2) A gazdálkodás egységét az Egyetem tervezési, beszámolási és ellenőrzési rendszere biztosítja a következőfeladatok teljesítésének figyelembevételével:

- a) az elemi költségvetés alapján az egyes előirányzatok gazdálkodási jogkörrel felruházott egységekre történő lebontása,
- b) a pénzügyi és számviteli folyamatok egységes rendszerű felügyelete, szabályozása, kezelése, nyilvántartása,
- c) az előirányzatok teljesítésének értékelése, eltérések esetén vezetői szintű beavatkozás,
- d) egységes és átfogó ügyviteli, informatikai rendszer centralizáltsága mellett a hatékony működést garantáló decentralizált szervezeti felépítés.

(3) 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. Szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rábízott vagyont használhatja és hasznosíthatja.

(4) Az Egyetem társadalmi szervezetet, alapítványt nem hozhat létre, és ahhoz nem csatlakozhat.

(5) Az Egyetem a rendelkezésre bocsátott pénzeszközökkel, bevételeivel, ingó és ingatlan vagyonával önállóan, felelősséggel gazdálkodik, és használja fel azokat az Alapító Okiratban meghatározott szakmai, közszolgáltató tevékenységében. Feladatait a közpénz és a közvagyon hatékony használata követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi, a társadalmi nyilvánosságot lehetővé teszi.

(6) Költségvetési- és más forrásokból származó bevételeivel, decentralizált módon gazdálkodik. Amennyiben egyes gazdálkodási feladatok ellátásának hatékonysága érdekében szükséges, a gazdálkodás centralizált elvek szerint történik. Az Egyetem saját bevételeiből köteles fedezni a működésével kapcsolatos költségeket, ráfordításokat. Az Egyetem önálló létszám és bér gazdálkodásra jogosult. Az Egyetem a költségvetési év végén keletkezett maradványt - jogosultsági elszámolást követően - a következő években az intézményi feladatok teljesítésére felhasználhatja.

(7) Az Egyetemen decentralizált gazdálkodás folyik, az SzMSz szerinti felépítés figyelembe vételével.

(8) Minden decentralizált, és centralizált gazdálkodási jogosítvánnyal és kerettel rendelkező szervezeti egység vezetője felelős a számára jóváhagyott keretek felhasználásának szükségességéért, a körültekintő gazdálkodásért, a keretek betartásáért a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.

(9) A kerettúllépés 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.

(10) Az Egyetem nem folytathat olyan gazdasági tevékenységet, amely tisztességtelen piaci magatartásnak minősül vagy a korlátozás tilalmáról szóló törvénybe ütközik.

(11) A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel kötött szerződés alapján rendelkezésére bocsátott állami vagyon tekintetében vagyon-kezelői jogosítványa, felelőssége van.

(12) Az Egyetem az Áht. és a Stabilitási Törvény alapján adósságot keletkeztető ügyletet nem köthet.

## 6.§ Irányítás

(1) Az Nftv. alapján az Egyetem felett az alapítói és fenntartói jogok gyakorlója az Emberi Erőforrások Minisztériuma minisztere. A fenntartó:

- a) saját hatáskörben kiadja, illetve módosítja az Egyetem Alapító Okiratát;
- b) közli a felsőoktatási intézmény költségvetésének kereteit (fő összegeit) és értékeli a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
- c) megvizsgálja az Egyetem:
- d) szervezeti és működési szabályzatát,
- e) intézményfejlesztési tervét,
- f) elemi költségvetését;
- g) ellenőrzi
- h) az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát,
- i) a szakmai munka eredményességét;
- j) kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
- k) megbízza az Egyetem gazdasági vezetőjét és a belső ellenőrzési egység vezetőjét, illetve a rektor kezdeményezésére, vagy saját hatáskörben visszavonhatja a megbízását. A hatályos törvényi rendelkezés értelmében e pont vonatkozásában a fenntartói döntést – a miniszter előzetes tájékoztatását követően – a nemzetgazdasági miniszter hozza meg;

- l) Ha a felsőoktatási intézmény a költségvetésétől, a kötelezettségvállalási tervétől eltérő döntést kíván hozni, azt előzetesen meg kell küldenie a fenntartónak. A fenntartó a szenátus által hozott egyéb döntések megküldését is kérheti.

## 7.§

### Az Egyetem Szenátusa

- (1) A Szenátus, mint az Egyetem vezető testülete gazdálkodással kapcsolatos jogkörében:
  - a) elfogadja az Egyetem
    - a. intézményfejlesztési tervét,
    - b. fenntartó által meghatározott keretek között az elemi költségvetését,
    - c. vezetői költségvetését és annak módosításait,
    - d. a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
  - b) a fenntartó egyetértésével dönt
    - a. fejlesztés indításáról,
    - b. az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
    - c. gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről,
    - d. gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről.

## 8.§

### Az Egyetem rektora

- (1) Az Egyetem felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, az Egyetem más belső szabályzata nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor felelős az Egyetem szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja - a gazdasági vezetőre, a belső ellenőrzési vezetőre is kiterjedően - a munkáltatói jogokat.
- (3) Az Áht.-ban foglaltak szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- (4) Az Ávr. előírásai szerint a rektor belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen
  - a) a tervezéssel, gazdálkodással – kiemelten a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
  - b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

## **9.§**

### **A gazdasági vezető**

- (1) Az Ávr. értelmében a költségvetési szerv gazdasági vezetője
  - a) irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
  - b) felelős az Ávr-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért,
  - c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.
  
- (2) A gazdasági vezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
  
- (3) A gazdasági vezető által irányított gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

## **10.§**

### **A gazdálkodás szervezete**

- (1) Az Ávr. szerinti, a gazdasági szervezetre vonatkozó gazdálkodási feladatokat az Egyetemen két szervezeti egység, a Gazdasági Főigazgatóság és az Operatív Főigazgatóság látja el. A Főigazgatóságok által ellátandó gazdálkodási feladatok szervezeti egységek közötti megosztását a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti.

(2) A Főigazgatóságok/szervezeti egységek együttműködése közvetlenül a munkáltatói jogok gyakorlásával, valamint közvetetten a szakmai irányítás, iránymutatás, utasítás és ellenőrzés eszközszerén keresztül valósul meg.

## 11.§

### Gazdasági Főigazgatóság

(1) A Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége. Feladata:

- a) költségvetés tervezése mind az elemi költségvetésre, mind a vezetői költségvetésre vonatkozóan;
- b) előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás ellenőrzése,
- c) likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint és deviza elszámolás,
- d) pályázatok, projektek pénzügyi ellenőrzése és elszámoltatása,
- e) a személyi juttatási előirányzat tervezése, az azzal való gazdálkodás, bérszámfejtés,
- f) a decentralizált gazdálkodást folytató szervezetek kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási jogosultságainak koordinálása és nyilvántartása,
- g) az egyetemi beszámolók elkészítése; a pénzügyi-, számviteli rend betartása,
- h) az egyetemi beszerzési tevékenység lebonyolítása;
- i) vagyongazdálkodási tevékenység ellátása,
- j) kontrolling tevékenység,
- k) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

(2) A Főigazgatóság feladatkörébe tartozik a gazdasági szervezet részét képező, az egyetemi decentralizált gazdálkodást és üzemeltetést végző karok, tömbök, szervezeti egységek gazdasági részlegeinek irányítása a Főigazgatóság feladatai tekintetében a következők szerint:

- a) gazdasági igazgatók, gazdasági vezetők irányítása és beszámoltatása a gazdasági főigazgató munkáltatói jogának gyakorlásával;
- b) az Egyetem szervezeti egységeiben gazdálkodási feladatokat ellátó beosztott dolgozó felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a napi munkavégzéshez kapcsolódóan az adott szervezeti egység gazdasági vezetőjén, gazdasági igazgatóján keresztül.

(3) A Főigazgatóság feladata továbbá a tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai szabályzatok előkészítése, és előterjesztése.

(4) A Főigazgatóság vezetője a gazdasági főigazgató.

(5) A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője és gazdasági szervezetének irányítója.

(6) A gazdasági főigazgató felelős a szükséges gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.

(7) A Főigazgatóság működésének részletes szabályait a gazdasági főigazgató által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrend tartalmazza a Gazdasági Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

## 12.§

### Operatív Főigazgatóság

(1) Az Operatív Főigazgatóság az Egyetem üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait szervező és ellátó központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége. Tevékenysége által a gazdasági szervezet részét képezi, feladatainak ellátása során gazdálkodási felelősséggel tartozik.

(2) Feladatai:

- a) előkészíti az Egyetem működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását,
- b) ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését
- c) a működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során napi szinten irányítja az Egyetem műszaki, üzemeltetési és belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza.

(3) A gazdasági szervezet részét képező, az egyetemi decentralizált gazdálkodást és üzemeltetést végző karok, tömbök, szervezeti egységek gazdasági részlegeinek a Főigazgatóság feladatait ellátó munkatársait irányítja a szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jog gyakorlásának eszközével.

(4) Az Operatív Főigazgatóság feladata továbbá a tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai szabályzatok előkészítése, és előterjesztése.

(5) Az Operatív Főigazgatóság vezetője az operatív főigazgató

(6) Az Operatív Főigazgatóság működésének részletes szabályait az operatív főigazgató által előkészített és a rektor által jóváhagyott ügyrend rögzíti. Az ügyrend tartalmazza az Operatív Főigazgatóság működésének részletes rendjét, a feladatok részletes meghatározását,



valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

#### **IV. A GAZDÁLKODÁS EGYES TERÜLETEI**

##### **13.§**

##### **Pénzforgalom, pénzellátás**

(1) A Gazdasági Főigazgatóság feladata az egyetemi pénzforgalom és pénzellátás biztosítása. A vonatkozó szabályokat az Egyetem Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A likviditás veszélyeztetése esetén a gazdasági főigazgató köteles intézkedéseket és indokolt esetben szankcionálást kezdeményezni a rektornál.

##### **14.§**

##### **Az egyetemi bankszámlák feletti jogosultság**

Az Egyetem számlái felett a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint az intézmény által a Kincstárhoz bejelentett közalkalmazottak rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

##### **15.§**

##### **A költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása**

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

## 16.§

### Kiemelt előirányzatok

(1) A költségvetés szerkezete a következő struktúrában készül:

a) *Kiadási előirányzatok*

aa) Működési kiadások

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

ab) Felhalmozási kiadások

- a. beruházások,
- b. felújítások,
- c. egyéb felhalmozási kiadások.

b) *Bevételi előirányzatok*

- a. működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- b. felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- c. működési bevételek,
- d. felhalmozási bevételek,
- e. működési célú átvett pénzeszközök,
- f. felhalmozási célú átvett pénzeszközök.

## 17.§

### Az előirányzat módosítása

(1) Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai év közben a felügyeleti szerv által, illetve saját hatáskörben módosíthatók, és a kiemelt célú előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítás végrehajtható.

(2) Felügyeleti szerv által történő módosítás esetei:

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

(3) Az Egyetem saját hatáskörében történő módosítás esetei:

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



- a) tervezett előirányzatot meghaladó többletbevételből (jogszabály, ill. a felügyeleti szerv előírásai szerint),
- b) előirányzat maradványából, a maradvány fenntartó által történő jóváhagyást követően.

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

## **18.§**

### **Gazdálkodás a keretekkel, vezetői költségvetés**

(1) Az Egyetem gazdálkodása decentralizált és részben centralizált rendszerben folyik, amelynek alapja az elemi költségvetés alapján készített és a Szenátus által jóváhagyott éves vezetői költségvetés. A vezetői költségvetésben meghatározásra kerülnek a külső környezeti változások hatásai, és a belső szervezeti igények alapján a gazdálkodó egységszintű adatok.

(2) A vezetői költségvetés alapelvei:

- a) stabilitás a keretgazdálkodás tervezési és értékelési elveinek meghatározásában,
- b) transzparencia és egyszerűség, egységes, mindenki által nyomon követhető algoritmusok alkalmazása,
- c) hozzájárulás a központi szervezeti egységek finanszírozásához, azaz valamennyi bevételt termelő szervezeti egységnek hozzá kell járulnia a központi irányítás és igazgatás, a központi szervezeti egységek működésének, a centralizált feladatok teljesítésének finanszírozásához, amelynek módszere a központi elvonás, illetve a belőle képzett Központi Alap,
- d) szolidaritás, a szervezeti egységeknél a finanszírozás egyenlenségeiből adódó anomáliák belső módszerekkel (szolidaritási elvonásból képződő Szolidaritási Alap újraosztásával) a gazdálkodási egyensúly megteremthetősége, fenntarthatósága érdekében,
- e) forrásbevonási kötelezettség, miszerint a szervezeti egységek - amennyiben a költségvetési bevételeik alapján meghatározott keretek a közfeladat ellátásához nem elégségesek - kötelesek felhasználni az egyéb bevételeikből képződő kereteiket az alapfeladatok ellátásának biztosítására,
- f) teljesítményalapú értékelés, amellyel lehetséges a megállapított, támogatásra és bevételekre épülő nettó keret rendszeres követése és módosítása, az állami finanszírozás egyenlenségeinek kiszűrésére,
- g) kooperáció a gazdálkodó egységekkel.

(3) A tervezés folyamatában figyelembe kell venni, és alkalmazni kell:

- a) az előző év gazdálkodásának pénzügyi kihatásait,
- b) a költségvetés tervezésére ható gazdasági és jogszabályi környezetet, a fenntartó és az OEP lényegi, bevételekre ható szabályozásainak tényezőit,
- c) a kiadásokat érintő jogszabályok változásait,

- d) a költségvetési törvényből adódó változásokat,
- e) a változások miatt alkalmazandó, aktuális gazdálkodási stratégia megválasztását.

(4) A tervezés módszertanának lényegi elemei:

- a) az SAP rendszerben létesített keret objektumok (pénzügyi alap/pénzügyi központ/pénzügyi tételek) tartalmának pontos meghatározása, és a szükség szerinti változások átvezetése,
- b) tartós kötelezettség csak tartós bevételekre, pénzügyi alapon megjelenő forrásokra vállalható,
- c) a személyi juttatás tartalmazzon minden, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos bérelem fedezetét,
- d) 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 (Szolidaritási Alap) biztosít a szervezeti egység számára,
- e) 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.

(5) Központi feladatok, és az egyetemi szolidaritás finanszírozása:

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

(6) A gazdálkodási keretek nyilvántartása, figyelemmel kísérése során a Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási keretekről a gazdálkodó szervezeti egységeket a gazdasági főigazgató a vezetői költségvetés közzétételével, a Kontrolling Igazgatóság egyedi kiértékelésekkel tájékoztatja. A keretek nyilvántartása az SAP rendszerben történik.

(7) A Gazdasági Főigazgatóság felelős:

- a) Vezetői költségvetés kidolgozásáért,
- b) Tervszámok egyetemi szintű teljesülésének figyelemmel kíséréseért, teljesítmények elemzéseért és rendszeres jelentések, megjelentetéséért, hozzáférhetőségéért,
- c) Területi kontrolleri rendszer működtetéséért, és a szervezeti egységek folyamatos szakmai támogatásáért.

(8) Az évközi módosításokról, és a keretek állásáról a szervezeti egységeket rendszeresen tájékoztatni kell.

## 19.§

### Gazdálkodási keretekkel kapcsolatos jogkörök, felelősségi körök

- (1) A decentralizált gazdálkodás keretében a gazdálkodási egység vezetője a jóváhagyott források felhasználásáról a jelen Szabályzat, a Kötelezettségvállalási szabályzat és a vonatkozó jogszabályok betartása mellett önállóan dönt. A meghatározott keretek betartásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.
- (2) A költségvetési támogatás éves előirányzatából az aktuálisan engedélyezett keret használható fel.
- (3) Bevételeiből - a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglalt kivételtől eltekintve - kizárólag a bevétel beérkezését követően adható ki kötelezettségvállalás.
- (4) Átvett pénzeszköz, alapítványi, pályázati támogatás személyi kiadásokra, járulékokra a szerződésben (megállapodásban) megjelölt mértékben használható fel.
- (5) A fenntartó, valamint az OEP által biztosított, szerződéshez kötött források, céljellegű támogatások esetében átcsoportosítani csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályok alapján lehetséges.
- (6) A pályázatokhoz kapcsolódó előirányzatok esetében a Pályázatok kezelési rendje című szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) A kötelezettségek SAP rendszerben történő megjelenítéséért, és a szerződéstár egyetemi szintű működtetéséhez szükséges rendszeres adatszolgáltatásért a gazdasági vezetőket terheli személyes felelősség.

## 20.§

### Vezetői költségvetés módosítása

- (1) A gazdasági főigazgató előterjesztésére az Egyetem Szenátusa saját hatáskörben módosíthatja a decentralizált előirányzattal gazdálkodó egységek előirányzatait.
- (2) Módosítás akkor kezdeményezhető, ha
  - a) az Egyetem előirányzatait a felügyeleti szerv módosítja,
  - b) az Egyetem előirányzatainak betartása érdekében a szervezeti egységek között átcsoportosítás indokolt,
  - c) az Egyetem gazdálkodásában olyan egyéb körülmény következik be, amely a költségvetési előirányzatok betartását, a likviditást veszélyezteti.

## **21.§**

### **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás**

- (1) A kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási jogot a rektor, az ellenjegyzési és érvényesítési jogkört a gazdasági főigazgató delegálás útján kizárólag egyetemi közalkalmazottnak írásban átadhatja.
- (2) A rektor által felhatalmazott, de jogszerűtlenül kötelezettséget vállaló közalkalmazott kötelezettségvállalási jogát a gazdasági főigazgató javaslatára, a rektor felfüggeszti, és a jogszabályt megsértő személyt felelősségre vonja.
- (3) A részletes szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalási szabályzata tartalmazza.

## **22.§**

### **Beszerezés**

- (1) Az Egyetem feladatai zavartalan teljesítése, a hatékony, takarékos és szabályos beszerzések lebonyolítása érdekében a Gazdasági Főigazgatóság szervezetén belül működő Beszerzési Igazgatóság által központilag koordinált beszerzési tevékenységet folytat.
- (2) A beszerzésekre vonatkozó egyetemi előírásokat, szabályokat Beszerzési szabályzatban kell rögzíteni.

## **23.§**

### **Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség**

- (1) Az Egyetemi éves beszámoló készítésére, és a könyvvezetésre a számviteli törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.
- (2) A beszámolási kötelezettség kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyonnak, a pénzügyi- és létszámhelyzetnek, a költségvetési feladatmutatók és normatívák alakulásának bemutatására, a költségvetési támogatások elszámolására.
- (3) Az Egyetem 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.

(4) A (3) bekezdés szerinti nyilvántartás az eszközökben és forrásokban bekövetkezett változásokat a valóságnak megfelelően, folyamatosan és áttekinthetően, zárt rendszerben mutatja be.

(5) Az Egyetem Számviteli politikája tartalmazza azokat a lényeges információkat, amelyek a számviteli elszámolásokra hatással vannak.

(6) Az Áhsz. szerint a számviteli politika keretében a következő szabályzatok készítenők el:

- a) az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- b) az eszközök és források értékelésének szabályzata,
- c) a pénzkezelési szabályzat,
- d) az önköltség számítási szabályzat.

(7) A számviteli szabályzatok közé tartozóan kötelezően elkészítendő a számlarend és számlatükör, amelynek tartalmára az Áhsz. tartalmaz előírásokat. A számlarend és számlatükör az alkalmazandó főkönyvi számlákat jelöli ki, és tartalmazza az analitikus nyilvántartások rendszerét, a bizonylatolás és a könyvviteli zárlat rendjét.

## **24.§**

### **Gazdálkodás a személyi juttatással és a létszámmal**

(1) A létszám előirányzata magában foglalja a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható – a jogszabályok, illetve a fenntartó által a költségvetés tervezésekor meghatározott -, az Egyetem részére engedélyezett létszámkeretet, és az éves átlagos statisztikai létszámot.

(2) Az Egyetem, illetve a decentralizált gazdálkodásra feljogosított gazdálkodási egység részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatáshoz kapcsolódó létszám előirányzattal önállóan gazdálkodik, ennek keretében 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.

(3) 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. Az átmeneti megtakarításra, illetve előirányzat-maradvány terhére tartós kötelezettség – határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés – nem vállalható.

(4) Megbízási díj kifizetésére csak az Egyetem és a megbízott között, a részletes feladatlírást tartalmazó, előzetesen írásba foglalt szerződés alapján kerülhet sor.

(5) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a) a rendszeres személyi juttatásokat,
- b) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
- c) a külső személyi juttatásokat.

(5) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az intézményi SzMSz melléklete tartalmazza.

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

(7) A gazdálkodásért a meghatározott keretekkel rendelkező szervezeti egységek vezetői felelősek a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint, az ellenőrzést a Gazdasági Főigazgatóság végzi.

## **25.§**

### **Gazdálkodás az állami vagyonnal**

(1) Állami vagyon az Egyetem részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított ingatlan, berendezés, felszerelés, gépjármű, valamint az egyéb anyagi és immateriális javak, pénzügyi eszközök, a vagyoni értékű jog, társasági részesedés illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe.

(2) Az állami, illetve közfeladatok teljesítése érdekében, az állami vagyon hatékony működtetése, állagának védelme, értékének megőrzése, illetve gyarapítása céljából, az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonnal kapcsolatos szakszerű vagyongazdálkodásról a tulajdonosi joggyakorlók és az Egyetem között megkötött Vagyonkezelési Szerződés, az állami vagyonnról szóló 2007. évi CVI. törvény, annak végrehajtási rendelete, a 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelete és a nemzeti vagyonnról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, 2011. évi CCIV. a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény rendelkezik.

(3) Az Egyetem nevében a vagyonkezelői jogokat a rektor gyakorolja.

(4) Az Egyetem az intézményfejlesztési tervének keretei között látja el fejlesztési feladatait, beruházást indíthat, illetve a rendelkezésére bocsátott vagyonnal részt vehet beruházás közös megvalósításában.

(5) A vagyongazdálkodásra vonatkozó egyetemi előírásokat a Létesítménygazdálkodási Szabályzat, a Lakásgazdálkodási Szabályzat, a vagyon védelmére vonatkozó előírásokat a



Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályait a Selejtezési Szabályzat rögzíti.

## **26.§**

### **Belső szolgáltatások**

(1) A ráfordítások teljes körű számbavétele érdekében a szolgáltatást végző egyetemi szervezetek a belső üzemeltetési szolgáltatásokat az igénybevétel elszámolása mellett nyújtják.

(2) A szolgáltató szervezeti egységek feladatai alapján a Gazdasági Főigazgatóság a felhasználó gazdálkodó/szervezeti egység dologi keretéből a szolgáltatás ellenértékét a szolgáltató egység érintett kerete javára átcsoportosítja.

(3) A belső-, és a vásárolt szolgáltatásokra vonatkozó előírásokat, az igénybevétel módját, és ezen szolgáltatások elszámolását a Szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

(4) A belső-, és a külső megrendelőknek nyújtott tevékenységre vonatkozó szolgáltatások önköltség számítási szabályait az Önköltség számítási szabályzat határozza meg.

(5) Az Egyetem biztonságtechnikai egysége jogszabályban meghatározottak szerinti belső szolgáltatásokat nyújt, így különösen a vagyon-, munka-, tűz-, környezet- és polgári védelem valamint a biztonságsszervezés.

(6) A szolgáltatások ellenértékét az egyes szervezeti egységek biztosítják. A központi telephelyek nem osztható vagyon-, munka-, tűz-, környezet- és polgári védelmi szolgáltatásait az Operatív Főigazgatóság dologi keretében kell biztosítani.

(7) A szolgáltatások igénybe vételét és annak módját az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti-, Munkavédelmi-, Tűzvédelmi-, Környezetvédelmi-, valamint Polgári védelmi szabályzatai tartalmazzák.

## **27.§**

### **Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség**

(1) A kötelezettségvállalást és a követeléseket, a tényleges bevételek és kiadások adatait a jogszabályi előírások, jelentési kötelezettségek, és a keretek betartása érdekében folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

(2) Az Egyetem kötelezettségvállalásának és követeléseinek összesített nyilvántartását a Gazdasági Főigazgatóság végzi az SAP rendszerben. Ennek érdekében a gazdálkodó egységek gazdasági vezetői, ügyintézői kötelesek az adatokat naprakészen, az informatikai rendszer alkalmazásával biztosítani.

(3) A jogszabályokban előírt, vagy a felügyeleti szerv által elrendelt adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében az érintett szervezeti egységek együttműködnek.

## 28.§

### Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

(1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. sz. kormányrendelet előírásainak megfelelően az egyetem rektora felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

(2) Ezen előírások teljesítése érdekében az Egyetemen valamennyi folyamatot úgy kell megszervezni, illetve a valamennyi belső szabályzatot úgy kell kialakítani, hogy:

- a) az Egyetem valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Egyetem működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(3) A kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a Szenátus által jóváhagyott belső szabályzatokban kell külön-külön rögzíteni:

- az ellenőrzési nyomvonalakat,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét,
- a kockázatkezelés rendszerét.

(4) Vezetői ellenőrzési feladat az egyes munkakörök átadásának szabályos lebonyolítása, amelynek leírását a 2.sz. mellékletben található, *Az egyetemi munkakörök átadás-átvételi rendje* tartalmazza.



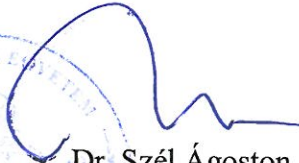
## 29.§

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2014. január 30-án lép hatályba, egyidejűleg a 141/2011. (XII. 15.) számú határozattal módosított 121/2007. (XI. 29.) sz. Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2014. „

„



Dr. Szél Ágoston  
rektor

The image shows a circular official stamp of the Faculty of Business Administration and Economics of the University of Debrecen. The stamp contains the text 'GAZDÁLKODÁSI TUDOMÁNYOK ÉS SZÁMVEDELMI ÉS STATISZTIKAI TANSZÉK' at the top, '19' in the center, and 'REKTOR BUDAPEST' at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.



## **Gazdálkodásra vonatkozó főbb egyetemi szabályzatok**

*Megjegyzés: dőlt betűvel jelöltek nem a gazdasági szervezet előterjesztési hatáskörébe tartozó, de a gazdálkodási tevékenység szempontjából fontos szabályzatok*

*Adatvédelmi Szabályzat*

Ajándékok elfogadásának rendje

Beszerzési szabályzat

Bizonylati szabályzat

Ellenőrzési nyomvonalak.

Eszközök és források értékelési szabályzata

Gazdasági ügyrend

Ideiglenes Követeléskezelési szabályzat

*Informatikai Üzemeltetési szabályzat*

*Iratkezelési Szabályzat*

Juttatási szabályzat

Készletgazdálkodási szabályzat

Kockázatkezelési rendszer szabályzata

Konzorciumi szabályzat

Környezetvédelmi szabályzat

Kötelezettségvállalási szabályzat

*Közérdekű adatok adatmegismerési igények intézésének rendje*

*Közérdekű adatok közzétételének rendje*

Külföldi hallgatók által fizetendő díjak és a bevételek felhasználása

*Klinikai és Preklinikai Kutatási szabályzat*

Lakásgazdálkodási szabályzat

Leltározási és leltárkezelési szabályzat

Létesítménygazdálkodási szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Műszergazdálkodási szabályzat

Önköltség számítási és árképzési szabályzat

*Pályázatok kezelési rendje*

Pénzkezelési szabályzat

Polgári védelmi szabályzat

Rendezvénybiztosítási szabályzat

Selejtezési szabályzat

*Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

Számviteli politika

Számlarend

Számlatükör

*SzMSz*

Szolgáltatási szabályzat

*Térítési díj szabályzat a Semmelweis Egyetem által nyújtott, térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról és azok térítési díjáról*

Tűzvédelmi szabályzat

Vagyonsvédelmi és rendészeti szabályzat

*Választható Béren kívüli Juttatások szabályzata*

Versenyeztetési szabályzat

## **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
- főigazgatók
- a központ területén dolgozó igazgató
- intézeti és klinikai igazgatók (tanszékvezetők)
- egyetemi könyvtár főigazgatója
- 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 átadásánál 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 Igazgatóság 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 foga 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 lejárt 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 könyvszerű 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.

