

Dokumentum adatlap

I.

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Gazdálkodási Szabályzat
Iktatószám: 47771-11/KSGFI/2019
Elfogadó: Szenátus X
Elfogadások száma: 52/2019. (V.29.) számú szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2019. VI.08.

II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Gazdasági Főigazgatóság	Kerekes Anna	Baumgartnerné Holló Irén
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

Jóváhagyó rektor
kancellár

rektor és kancellár

.....
Dr. Szász Károly kancellár

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának

52/2019. (V.29.) számú határozata

a Gazdálkodási Szabályzat elfogadásáról

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

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Gazdálkodási Szabályzatról szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat és annak melléklete (a Gazdálkodási Szabályzat) a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.
3. § A gazdálkodást érintő főbb jogszabályok jegyzéke a szabályzat mellett a JIF alhonlapon kerül közzétételre, melynek aktualizálásáról a szabályzat előkészítője gondoskodik.
4. § A Gazdálkodási szabályzat mellékleteit a kancellár jogosult módosítani, melyről a döntést követő első szenátusi ülésen beszámol.
5. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az 149/2018.(XI.29.) számú szenátusi határozattal elfogadott Gazdálkodási Szabályzat. Az 1/A - 1/E. mellékletek a Munkaügyi szabályzat hatályba lépéséig maradnak hatályban.

Budapest, 2019. június 3.

Dr. Merkely Béla
rektor

Hatályba lépés napja: 2019. június 8.

Tartalomjegyzék

1. Bevezető	5
2. Általános rendelkezések	5
2.1. A szabályozás célja	5
2.2. A szabályozás hatálya	6
2.3. Alapfogalmak	6
Semmelweis Tudományos és Innovációs Alap: Az Egyetem tudományos, kutatás-	8
2.4. Az Egyetem azonosító adatai	9
2.4.1. Azonosító adatok	9
2.4.2. Tevékenységi kör	9
3. Részletes rendelkezések	10
3.1. Gazdálkodási jogkörök	10
3.2. Irányítás	11
3.2.1. Felügyeleti irányítás, ellenőrzés.....	11
3.2.2. Szenátus	12
3.2.3. A konzisztórium.....	12
3.2.4. A Rektor.....	12
3.2.5. A Kancellár	12
3.2.6. A gazdasági vezető (gazdasági főigazgató)	12
3.3. A gazdálkodás szervezetei	13
3.3.1. Gazdasági Főigazgatóság	13
3.3.1.1. A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek	13
3.3.1.1.1. Pénzügyi Igazgatóság	13
3.3.1.1.2. Kontrolling Igazgatóság	14
3.3.1.1.3. Beszerzési Igazgatóság	14
3.3.1.1.4. Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság.....	14
3.3.1.1.5. Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság	15
3.3.1.1.6. Gazdálkodás-felügyeleti Osztály.....	15
3.3.1.1.7. Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály	16
3.3.2. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság	16
3.3.3. Műszaki Főigazgatóság.....	16
3.4. Az elemi költségvetés és a kincstári gazdálkodás	16
3.4.1. Az elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása, előirányzatok módosítása	17
3.4.2. Kincstári gazdálkodás	18
3.4.3. Költségvetési előirányzatok felhasználása	19
3.4.4. A bevételek és kiadások várható alakulásával kapcsolatos eljárási szabályok	20
és adatszolgáltatások	20
3.5. Vezetői Költségvetés, a keretgazdálkodási rendszer	20
3.5.1. A Vezetői Költségvetés alapelvei	21
3.5.2. A tervezés folyamatában figyelembe kell venni és alkalmazni kell:	21
3.5.3. A tervezés módszertanának lényegi elemei	22
3.5.4. Vezetői költségvetés készítésének ütemezése.....	23
3.5.5. Közvetett költségek, központi szervezeti egységek és központilag kezelt	27
feladatok finanszírozása	27
3.5.6. A bevételekből képzett hozzájárulások és azok felhasználása.....	27
3.5.7. Vezetői Költségvetés módosítása.....	27
3.5.8. Tárgyévi Vezetői Költségvetés elfogadásáig biztosított ideiglenes keretek	28
3.5.9. Gazdálkodási keretek nyilvántartása, figyelemmel kísérése.....	28
3.5.10. Keretek felhasználása.....	28
3.5.10.1. A decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek felelőssége.....	29
3.5.10.2. Keretek elszámolási gyakorlata	29

3.5.10.3. Általános keretátcsoportosítási szabályok	29
3.5.10.4. Egyedi és méltányossági keretnyitások kezelése.....	29
3.5.10.5. Előrehozott keretnyitás igénylése	30
3.5.10.6. Megelőlegezett keretnyitás igénylése	30
3.5.11. Gazdálkodási keretekkel kapcsolatos jogkörök, felelősségi körök.....	30
3.6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás.....	31
3.7. Pénzforgalom és az előirányzatok kezelése	32
3.7.1. Pénzforgalom lebonyolítása.....	32
3.7.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság	32
3.7.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje.....	33
3.8. Gazdálkodás a személyi juttatással.....	33
3.9. Könyvviteli és beszámolási kötelezettség	34
3.10. Gazdálkodás az állami vagyonnal.....	34
3.11. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség.....	35
3.12. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés	36
3.12.1. Belső kontrollrendszer működtetése	36
3.12.2. Belső ellenőrzés	36
3.12.3. Vezetői ellenőrzés.....	36
<i>1/A. melléklet, az Egyetemi munkakörök átadás-átvételének rendje.....</i>	<i>38</i>
<i>1/B. melléklet, Vezető állású közalkalmazott, vezető gazdasági koordinátor munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv</i>	<i>40</i>
<i>1/C. melléklet, hálózat-irányítási igazgató, tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági vezető, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezető, vezető gazdasági koordinátor, munkaköri átadás-átvétele.....</i>	<i>43</i>
<i>1/D. melléklet, Nem fizikai munkakörök átadása.....</i>	<i>45</i>
<i>1/E. melléklet, Fizikai munkakörök átadása</i>	<i>46</i>
<i>2. melléklet, Keretnyitások.....</i>	<i>47</i>
<i>3. melléklet, Előirányzat módosítás</i>	<i>50</i>
<i>4.sz. melléklet, Ütemterv</i>	<i>51</i>
<i>5. melléklet, Ellenőrzési nyomvonal.....</i>	<i>52</i>

1. Bevezető

- (1) A Gazdálkodási Szabályzat (a továbbiakban: GSz) átfogóan rendelkezik a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban Egyetem) Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban SzMSz) meghatározott működéséhez, tevékenységéhez kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának rendjéről, a költségvetési tervezésről, az előirányzat felhasználásáról, a beszámolásról, az ellenőrzési folyamatokról, a gazdálkodáshoz kapcsolódó egyéb feladatokról. A GSz szabályozási keretet nyújt a gazdasági feladatok ellátásához.
- (2) A GSz a benne foglalt eljárási rendet az államháztartásról, az egészségügyi szakellátásról, a kutatás-fejlesztésről és innovációról, 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 vagyongazdálkodási követelményeknek.

2. Általános rendelkezések

2.1. A szabályozás célja

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

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

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

2.2. A szabályozás hatálya

- (1) Személyi hatály: kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.
- (2) Tárgyi hatály: az Egyetem valamennyi gazdálkodást érintő folyamatára kiterjed.

2.3. Alapfogalmak

Adatgazda: a Vezetői Költségvetés elkészítéséhez szükséges adatok előkészítéséért jelen Szabályzat 4. sz. mellékletében kijelölt felelős vezető, szervezeti egység vezető/kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, valamint az egyes résztervek elkészítéséért felelős személy, aki a Kontrolling Igazgatóság részére - a tervezési időszakhoz kapcsolódó részletes ütemterv szerint - teljesíti az adatszolgáltatást.

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

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

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

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

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

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

Elvonás: a zárolt összegnek megfelelő előirányzat csökkentése, törlése.

Fejlesztési hozzájárulás: céljellegetű hozzájárulás, amelynek forrásáról a tárgyévi költségvetés készítésekor születik döntés.. Tárgyévben biztosítja a központi infrastrukturális beruházások

(pótlási, a bővítési, az informatikai), a kutatás-fejlesztési, valamint az innovációs igények, projektjavaslatok megvalósításának fedezetét.

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

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

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

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

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

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

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

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

Költségvetési szerv: az államháztartás részét képező jogi személy, amely állami feladatokat lát el társadalmi közös szükséglet kielégítése céljából alaptevékenységként, feladatait az alapító okiratban rögzített illetékességi és működési körben feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel teljesít, nem nyereség elérése céljából.

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

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

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

Közvetett költség: a központi irányításhoz tartozó szervezeti egységek és a központilag kezelt feladatok költségeinek gyűjtője, amelyek különböző felosztási kulcsok segítségével kerülnek allokálásra az egyes üzletágakra.

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

Maradvány: a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány (Áht. 1. § 17. pont).

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

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

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

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

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

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

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

Üzletág: az egyes karok és a Klinikai Központ

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

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

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

2.4. Az Egyetem azonosító adatai

2.4.1. Azonosító adatok

Alapító okirat száma:35907/2017.

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

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

Egyetem székhelye: 1085 Budapest, Üllői út 26.

Alaptevékenység államháztartási szakágazata: 854200 Felsőfokú oktatás

Alaptevékenység fő TEÁOR kódja: 8542

Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 329804

Fejezet/Cím: XX/05

Adószám:15329808-2-42

KSH szám: 15329808-8542-312-01

Államháztartási egyedi azonosító: ÁHTI: 230254

Vám azonosító (VPID): HU 0000103789

Közösségi adószám: HU 15329808

OM (intézményi) azonosító: FI 62576

OEP azonosító: 2915

Számlaszám: MÁK 10032000-00282819-00000000

2.4.2. Tevékenységi kör

Közfeladatként ellátandó alaptevékenységét az Alapító Okirat kormányzati funkció szerinti részletezésben tartalmazza. Az Egyetem kiegészítő tevékenységként olyan tevékenységet folytathat, amelyet az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s e célra csak részben

lekötött személyi, dologi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzés céljából lát el.

3. Részletes rendelkezések

3.1. Gazdálkodási jogkörök

- (1) A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét és a vezetők közötti feladatmegosztást a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további, jogszabályok által előírt, rendelkezéseket az SzMSz határozza meg.
- (2) Az Egyetem működtetésével kapcsolatos feladatokat a kancellár végzi. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek a hatályos jogszabályok alapján a hatáskörét képezik. A kancellár feladatkörében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (3) Az Egyetem állami és saját vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.
- (4) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi forrás által meghatározott terjedelemben végzi. Támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételből, államháztartás szervezetétől kapott működési, felhalmozási támogatásból, átvett és egyéb pályázati pénzeszközből lehetnek.
- (5) Az Egyetem alaptevékenysége körében hazai, külföldi és nemzetközi forrásra pályázhat. A pályázatok benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait a Pályázati szabályzat tartalmazza.
- (6) Az Egyetem kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél. Költségvetése végrehajtásának pénzügyi lebonyolítását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) látja el.
- (7) Az Egyetemen decentralizált gazdálkodás folyik, mely az SzMSz szerinti szervezeti egység szintű keretgazdálkodással valósul meg. A gazdálkodási jogosultsággal és kerettel rendelkező szervezeti egység vezetője a rendelkezésre álló keret mértékéig vállalhat kötelezettséget a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglalt korlátozások figyelembevételével. A szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzője felelős a szervezeti egység részére jóváhagyott keretek betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért a Kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak szerint.
- (8) A gazdálkodás szabályszerűségét az Egyetem tervezési, beszámolási és ellenőrzési rendszere biztosítja a következők szerint:
 - a) az elemi költségvetés alapján az egyes előirányzatok gazdálkodási jogkörrel felruházott egységekre történő lebontása, vezetői költségvetés készítése,
 - b) a pénzügyi és számviteli folyamatok egységes rendszerű felügyelete, szabályozása, kezelése, nyilvántartása,
 - c) az előirányzatok teljesítésének ellenőrzése, értékelése, eltérések esetén vezetői szintű beavatkozás,
 - d) egységes és átfogó ügyviteli, informatikai rendszer centralizáltsága mellett a hatékony működést elősegítő decentralizált szervezeti felépítés,
 - e) a decentralizált szervezeti egységek vezetői költségvetésben meghatározott keretei felhasználásának rendszeres ellenőrzése.
- (9) Az Egyetem gazdálkodási feladatait éves költségvetése alapján látja el. Gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve,

- hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását.
- (10) Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyeül bejelenteni csak az Egyetem kancellárjának engedélyével lehet.
 - (11) Az Egyetem társadalmi szervezetet (pl. egyesületet, alapítványt) nem hozhat létre és ahhoz nem csatlakozhat.
 - (12) Fedezet nélküli kötelezettség nem vállalható. A gazdálkodási keretek túllépése a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott felelősségre vonást vonhat maga után, amennyiben jogszabály nem minősíti azt más módon szankcionálandó cselekménynek.
 - (13) Az Egyetem a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel és az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (a továbbiakban: ÁEEK, jogelődje: GYEMSZI) kötött vagyonkezelői szerződések alapján rendelkezésére bocsátott állami vagyon tekintetében vagyonkezelői jogosultsággal, kötelezettséggel, felelősséggel rendelkezik.
 - (14) Az Egyetem az Áht. 41. § (4) és a Stabilitási Törvény 3. § (1) bek. előírásainak megfelelően saját nevében adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet, különösen
 - a) törvényben meghatározott kivételtől eltekintve értékpapírt nem bocsáthat ki,
 - b) hitelt, kölcsönt nem vehet fel,
 - c) faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet,
 - d) garanciát és kezességet nem vállalhat,
 - e) a szerződésben kapott, háromszázhatvanöt napot meghaladó időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték vonatkozásában.
 - (15) Az egyetemi erőforrások – helyiség, eszköz, stb. – az Egyetem szervezeti egységeinek működését biztosítják, az ettől eltérő hasznosítás a Vagyongazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint történhet.
 - (16) Az Egyetem kiadási előirányzatai terhére törvény eltérő rendelkezése hiányában az Áht. 41. § (2) szerint támogatás nem adható, adomány és más ellenszolgáltatás nélküli kötelezettség nem vállalható, kifizetés nem teljesíthető.
 - (17) A (16) bekezdésben foglaltak alól kivételt képez különösen:
 - a) jogszabály alapján nyújtható munkáltatói kölcsönök, támogatások,
 - b) az ellátottak pénzbeli - Áht. szerinti - juttatásai,
 - c) a foglalkoztatottak jóléti célú – oktatási, szociális vagy sportcélú – tevékenységet végző szervezetének juttatott támogatások.

3.2. Irányítás

3.2.1. Felügyeleti irányítás, ellenőrzés

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

3.2.2. Szenátus

A Szenátus, mint az Egyetem vezető testülete gazdálkodással kapcsolatos jogkörében: (1) Elfogadja az Egyetem

- a) intézményfejlesztési tervét,
- b) fenntartó által meghatározott keretek között a költségvetését,
- c) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját.

(2) A fenntartó egyetértésével dönt

- d) fejlesztés indításáról,
- e) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
- f) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről, gazdálkodó szervezettel történő együttműködésről.

3.2.3. A konzisztórium

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

3.2.4. A Rektor

- (1) A rektor az Nftv. 13.§-a alapján az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, az Egyetem más belső szabályzata nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor a meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja az Egyetem SzMSz-e és Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint és egyedi döntése alapján.

3.2.5. A Kancellár

- (3) A kancellár az Nftv. 13/A §-a alapján felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, biztonságtechnikai, környezetvédelmi, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területek működését.
- (4) A kancellár az Nftv.-ben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja az Egyetem SzMSz-e és Kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint és egyedi döntése alapján.

3.2.6. A gazdasági vezető (gazdasági főigazgató)

- (1) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) a gazdasági szervezet vezetője az Egyetem SzMSz-e szerint a gazdasági főigazgató, aki e jogkörében:
 - a) irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Főigazgatóságot,
 - b) felelős az Ávr-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért,

- c) iránymutatást ad az Egyetem más szervezeti egységéhez tartozó felelős alkalmazotknak a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatainak ellátásához,
 - d) az SzMSz-ben rögzített felhatalmazása alapján ellátja a kancellár helyettesi feladatokat.
- (2) A gazdasági főigazgató a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A gazdasági főigazgató felelős egyetemi szinten a gazdálkodást végző szervezeti egységek költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

3.3. A gazdálkodás szervezetei

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

3.3.1. Gazdasági Főigazgatóság

- (1) A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége. Feladatait az Áht., Ávr., SzMSz részletesen szabályozza.
- (2) A Főigazgatóság feladatkörébe tartozik a gazdasági szervezet részét képező, az egyetemi decentralizált gazdálkodást és üzemeltetést végző karok, tömbök, szervezeti egységek gazdasági részlegeinek irányítása a Főigazgatóság feladatai tekintetében a következők szerint:
- a) kari gazdasági igazgatók, tömbigazgatók, gazdasági igazgatók, gazdasági vezetők □ ideértve a Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Osztály osztályvezetőjét is □ irányítása és beszámoltatása az egészségügyi hálózati irányítási igazgató, és az oktatási hálózati irányítási igazgató – a gazdasági főigazgató által gyakorolt megbízás és megbízás visszavonása kivételével - munkáltatói jogának gyakorlásával;
 - b) az Egyetem szervezeti egységeiben gazdálkodási feladatokat ellátó beosztott dolgozó felett szakmai irányítási, utasítási és ellenőrzési jog gyakorlása a napi munkavégzéshez kapcsolódóan az adott szervezeti egység tömbigazgatóján, kari gazdasági igazgatóján, gazdasági vezetőjén □ ideértve a Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezetőjét is □ keresztül.
- (3) A Főigazgatóság feladata továbbá a tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai szabályzatok előkészítése, és előterjesztése.
- (4) A Főigazgatóság működésének részletes szabályait a Főigazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységek ügyrendje rögzíti. Az ügyrend tartalmazza a szervezetek működésének részletes rendjét, a feladatok meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

3.3.1.1. A Gazdasági Főigazgatósághoz tartozó szervezeti egységek

3.3.1.1.1. Pénzügyi Igazgatóság

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

3.3.1.1.2. Kontrolling Igazgatóság

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

3.3.1.1.3. Beszerzési Igazgatóság

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

3.3.1.1.4. Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság

Az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek tekintetében

- (1) Közreműködik az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggésben a kancellár feladatkörét érintő, gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos stratégiai döntések előkészítésében, értékeli, elemzi a jogszabályi és gazdálkodási környezetet és mindezek figyelembevételével tesz javaslatot a stratégiai döntések meghozatalára.
- (2) Az Egyetem gazdálkodással, működtetéssel kapcsolatos tevékenységének értékelése során szerzett tapasztalatok alapján közreműködik a kancellár szervezetalkítási hatáskörének gyakorlásában, javaslatot tesz a szervezeti és működési szabályok módosítására, szabályzatok megalkotására, vagy tulajdonosi döntések meghozatalára.

- (3) Általános felügyeletet gyakorol a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő feladatai tekintetében, illetve koordinációs tevékenységet lát el a szakmai irányítást gyakorló vezetőkkel.
- (4) Közreműködik a rektor, a Klinikai Központ elnöke illetve a kancellár irányítási és működtetési feladatai ellátásában a szervezeti egységek tekintetében.
- (5) Ellátja az SzMSz-ben rögzített tömbigazgatóságok működésének szakmai irányítását, felügyeletét, valamint egyes központi szervezeti egységek gazdálkodási feladatait, kereteinek kezelését, pénzügyi ellenjegyzői feladatait.
- (6) Adatot szolgáltat a Klinikai Központ részére az egészségügyi hálózathoz tartozó szervezeti egységek gazdálkodásával összefüggésben, továbbá a Klinikai Központ részére elemzéseket készít az egészségügyi szolgáltatásokat végző szervezeti egységek gazdálkodási helyzetéről.

3.3.1.1.5. *Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság*

Az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységek tekintetében

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

Szakmai és funkcionális felügyeletet gyakorol a következő szervezeti egységek felett:

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

3.3.1.1.6. *Gazdálkodás-felügyeleti Osztály*

- (1) Feladata az egyetemi gazdálkodás szabályosságának felügyelete.
- (2) A főigazgatóság tevékenységi körében vizsgálja a belső kontrollrendszer továbbfejlesztési lehetőségeit, ehhez elemzést és értékelést készít.
- (3) Ellátja a gazdasági terület folyamatainak monitoringját.
- (4) Vezeti a gazdálkodási jogkörök gyakorlására felhatalmazottak nyilvántartását.

- (5) Ellátja a székhely-szolgáltatással és a székhely-használattal összefüggő adminisztrációs feladatokat, vezeti az egyetemi szintű nyilvántartást.
- (6) A gazdasági főigazgató munkáját közvetlenül támogatja.

*3.3.1.1.7. Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó
Gazdálkodási Osztály*

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

3.3.2. Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság

- (1) Gondoskodik az Egyetem működéséhez és feladatellátásához szükséges számú és minőségű humánerőforrás rendelkezésre állásáról és ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el.
- (2) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörének gyakorlásával kapcsolatos szakmai feladatokat teljes körűen ellátja.
- (3) Feladata az Egyetem emberi erőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti céljai megvalósítása érdekében.
- (4) A Főigazgatóság feladata továbbá a tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai szabályzatok előkészítése, és előterjesztése.
- (5) A Főigazgatóság működésének részletes szabályait a Főigazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységek ügyrendje rögzíti. Az ügyrend tartalmazza a szervezetek működésének részletes rendjét, a feladatok meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

3.3.3. Műszaki Főigazgatóság

- (1) Gondoskodik az Egyetem működési, üzemeltetési, szolgáltatás és szolgáltatásfejlesztési tevékenységéről és ennek érdekében tervezési és minősítési feladatokat lát el.
- (2) Feladata az Egyetem műszaki, informatikai, karbantartási, beruházási, felújítási, szolgáltatásnyújtási, biztonságtechnikai, őrzés-védési, logisztikai, tűz-és munkavédelmi, vagyon és létesítménygazdálkodási stb. tevékenységek biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban részletezettek szerint.
- (3) A Főigazgatóság feladata továbbá a tevékenységi köréhez kapcsolódó szakmai szabályzatok előkészítése, és előterjesztése.
- (4) A Főigazgatóság működésének részletes szabályait a Főigazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységek ügyrendje rögzíti. Az ügyrend tartalmazza a szervezetek működésének részletes rendjét, a feladatok meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

3.4. Az elemi költségvetés és a kincstári gazdálkodás

3.4.1. Az elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása, előirányzatok módosítása

- (1) Az Egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámait az irányító szerv az éves költségvetési törvényben elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, az elemi költségvetés elkészítéséhez szempontokat ad és a kincstári költségvetést jóváhagyja.
- (2) Az Egyetem a fenntartó által jóváhagyott, naptári évre szóló éves kincstári költségvetéssel rendelkezik.
- (3) Az elemi költségvetés magában foglalja
 - a) 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 bontásban kell elkészíteni, elkülönítve a költségvetési támogatást, az egyéb átvett pénzeszközöket és a saját bevételt.

(6) Kiemelt előirányzatok

Kiadási előirányzatok

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.

Felhalmozási kiadások

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

Bevételi előirányzatok

Költségvetési bevételek

- 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,

Finanszírozási bevételek

- a) központi, irányítószervi támogatás
- b) maradvány igénybevétele.

- (7) Az előirányzat módosítása: Az Egyetem bevételi és kiadási előirányzatai és kiemelt célú előirányzatban belüli rovatok között év közbeni átcsoportosítások a vonatkozó jogszabályi előírások szerint az irányító szerv által, illetve saját hatáskörben végrehajthatók.
- (8) Irányító szerv által történő előirányzat módosítás
 - a) egyszeri, vagy tartós jelleggel pótelőirányzat engedélyezése,
 - b) felhalmozási előirányzatban belüli (felújítás, beruházás) átcsoportosítás engedélyezése,

- c) bevételek tervezett meghaladó bővülése esetén növelheti a saját bevételi előirányzatokat a kiadási előirányzat növelése, vagy változatlansága mellett, ami a támogatási előirányzat egyidejű csökkentését vonhatja maga után,
 - d) a feladatok, ill. a bevételek elmaradása esetén, a bevételek és kiadások előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával, vagy változtatása nélkül csökkentheti.
- (9) Az előirányzat saját hatáskörben történő módosítása: A bevételi és kiadási előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és a részelőirányzatokat az irányító szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett felemelheti:
- a) tervezett előirányzatot meghaladó többletbevételből (jogsabály, ill. az irányító szerv előírásai szerint),
 - b) költségvetési maradványából, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírása szerint,
- (10) Az elemi költségvetés kiemelt és részelőirányzatai között átcsoportosítani – a jogszabályi keretek között – kizárólag írásos engedély alapján lehet.
- (11) Az elemi költségvetés kiemelt és részelőirányzatai közötti átcsoportosítás és módosítás az Áht 31. § (3) bekezdés és a kapcsolódó Ávr. 36. § (1) bekezdésébe foglalt betartásával történhet. A saját hatáskörben végzett előirányzat átcsoportosítást a kancellár engedélyezi és a gazdasági főigazgató ellenjegyzzi az erre a célra kialakított formanyomtatványon (3. sz. melléklet). A kancellár ezt a jogosultságát a Pénzügyi Igazgatóság igazgatójára (továbbiakban Pénzügyi Igazgató) delegálhatja, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult gazdasági főigazgató pedig a MÁK aláírási címpéldányán szereplő Pénzügyi igazgatósági munkatársra

3.4.2. Kincstári gazdálkodás

- (1) Az Ávr. határozza meg a kincstári gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- (2) A Semmelweis Egyetem a Kincstár ügyfele, költségvetéssel és gazdálkodó szervezettel rendelkező központi költségvetési szerv.
- (3) A Kincstár az Áht. 81. § (1) bekezdése szerinti előirányzat-felhasználási keretet havonta megállapítja és átvezeti az Egyetem fizetési számlájára. A keret megállapítása során a Kincstár a teljesítésarányos finanszírozás alá tartozó előirányzatok esetén a központi támogatás felhalmozási kiadási előirányzatok arányának megfelelő részéből a finanszírozási tervben az adott hónapra megjelölt összeget, az időarányos finanszírozás alá tartozó előirányzatok esetén a központi támogatás működési kiadási előirányzatok arányának megfelelő részéből az adott hónapra időarányosan jutó összeget veszi alapul, a jogszabályban meghatározott korrekciók figyelembevételével. Az Egyetem számláján történt tárgyhavi forgalom és a halmozott forgalom alakulásáról szóló információt a Kincstártól havonta kapott PJ02 táblázat biztosítja, amelyet a könyveléssel (főkönyvi kivonattal) havonta egyeztetni kell.
- (4) Az intézmény saját bevételeinek előírásai és beszedésének kötelezettsége az Egyetem feladata. A többletbevétel (kivéve a kutatás-fejlesztési vállalkozás tevékenység bevételét) az Nftv. és az Ávr. előírása alapján irányító szerv a benyújtott kérelem előzetes engedélye alapján, irányító szervi hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást követően használható fel. Amennyiben az irányító szerv vagy az államháztartásért felelő miniszter nem engedélyezi a többletbevétel felhasználását, azt a döntés közléséből számított öt napon belül a központi költségvetésbe be kell fizetni.
- (5) A kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradvány a tárgyévet követő év június 30-ig használható fel a saját hatáskörben elvégzett előirányzat módosítás után. A kötelezettségvállalással nem terhelt költségvetési maradványt az éves költségvetési

beszámoló felügyeleti szerv által történő elfogadás követő tíz munkanapon belül kell a Központi Maradványelszámolási Alap előirányzat javára befizetni. A kötelezettségvállalással terhelt, a költségvetési évet követő év június 30-ig pénzügyileg nem teljesült költségvetési maradványt az irányítószerv felülvizsgálja és dönt elvonásáról vagy felhasználásának további engedélyezéséről, amelyről levélben értesíti az Egyetemet. Az Ávr. 150. § (1) bekezdés c) és f)-h) pontja szerinti költségvetési maradvány terhére a költségvetési évet követő év június 30-át követően is a Kormány döntése nélkül is vállalható kötelezettség és teljesíthető kifizetés. A Kincstár kettős fedezetvizsgálatot folytat. A likviditási fedezetvizsgálat során azt vizsgálja, hogy a terhelendő fizetési számlán van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez. Az előirányzat fedezetvizsgálat során azt vizsgálja, hogy a jogszabályban elírtaknak megfelelően a kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e.

3.4.3. Költségvetési előirányzatok felhasználása

- (1) Az előirányzatok felhasználására vonatkozó szabályok:
- (2) A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata, és a működési és felhalmozási célú bevétele csak **alaptevékenységre** használható fel. Az Egyetem alaptevékenységeinek körét az Alapító Okirat tartalmazza.
- (3) Az Egyetem egyéb intézményi működési és felhalmozási bevételei (saját bevételek) különösen a következők:
 - a) készletértékesítés ellenértéke,
 - b) szolgáltatások ellenértéke,
 - c) közvetített szolgáltatások ellenértéke,
 - d) tulajdonosi bevételek,
 - e) ellátási díjak,
 - f) kiszámlázott általános forgalmi adó,
 - g) kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek,
 - h) egyéb pénzügyi műveletek,
 - i) biztosító által fizetett kártérítés,
 - j) egyéb működési bevételek,
 - k) felhalmozási bevételek.
- (4) Az **Európai Unió költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás** összegét az Áhsz. és a vonatkozó NGM rendelet előírásainak megfelelően kell nyilvántartani.
- (5) A szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások kizárólag a személyi juttatások előirányzata terhére növelhető. A szolgáltatási kiadások, az adók és egyéb befizetési kötelezettségek előirányzatai körében előirányzat-módosítást kezdeményezni vagy azokat a nélkül felhasználni csak akkor lehetséges, ha a költségvetési szerv ezen éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni.
- (6) Az Egyetem, mint költségvetési szerv a hatáskörébe utalt személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékokkal és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzattal jogszabály vagy irányító szerv döntése alapján rendelkezik.
- (7) Egyetemi közalkalmazott részére nem fizethető szerződéssel megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra.

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

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

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

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

3.4.4. A bevételek és kiadások várható alakulásával kapcsolatos eljárási szabályok és adatszolgáltatások

- (1) Az **előirányzat** várható végrehajtásáról az Egyetem havonta a tárgyhónap, valamint a tárgyév egésze bontásában adatot szolgáltat a kincstár által működtetett elektronikus rendszerbe, az EMMI által meghatározottak szerint.
- (2) A kiadott intézményi keretszámok megismerését követően a Pénzügyi Igazgatóság az irányító szerv részére megtervezi az Ávr. 172/A. § szerinti adatszolgáltatást, a várható bevételeket és kiadásokat ERA kód szerinti bontásban, a tárgyhavi és a tárgyévi várható teljesítés összegével. Az adatszolgáltatás kiterjed továbbá a tárgyévi várható teljesítés – adott / kapott előlegek állományváltozása, valamint a tárgyévet követő január havi várható teljesítés adataira is.
- (3) A kancellár, illetve a gazdasági főigazgató számára a Pénzügyi Igazgatóság részletesebb havi finanszírozási jelentést állít össze, a kiemelt, főbb bevétel és kiadás típusok bemutatásával.
- (4) Az Egyetemet befizetési kötelezettség terheli abban az esetben, ha a jogszabályban előírt feltételeket nem teljesíti az előrejelzés során. A befizetési kötelezettség összegét és a fizetés határidejét az EMMI közli az Egyetemmel, amely a Kancellár által megjelölt alapot terheli.

3.5. Vezetői Költségvetés, a keretgazdálkodási rendszer

- (1) Az Egyetem gazdálkodása decentralizált és részben centralizált rendszerben folyik, amelynek alapja az elemi költségvetéssel összhangban készített - a Konzisztórium előzetes egyetértése mellett a Szenátus által jóváhagyott éves Vezetői Költségvetés. A Vezetői Költségvetés elkészítése során figyelembevételre kerülnek a várható külső környezeti

változások hatásai, és a belső szervezeti egységek megalapozott igényei bázisán tervezett egység szintű fő gazdálkodási keretek.

- (2) A Gazdasági Főigazgatóság felelős:
 - a) Vezetői Költségvetés kidolgozásáért,
 - b) tervszámok egyetemi szintű teljesülésének figyelemmel kíséréseért, teljesítmények elemzéséért és rendszeres jelentések megjelentetéséért, hozzáférhetőségéért,
 - c) kontrolleri rendszer működtetéséért, és a szervezeti egységek folyamatos szakmai támogatásáért.
- (3) A Vezetői Költségvetés ütemterve szerinti feladatok elvégzéséért, a tervezés operatív feladatainak összefogásáért, koordinálásáért a Gazdasági Főigazgató és a Kontrolling Igazgató a felelős.
- (4) A Vezetői Költségvetést a kancellár terjeszti elő konzisztóriummi előzetes egyetértés és Szenátusi jóváhagyás céljából.

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

3.5.1. A Vezetői Költségvetés alapelvei

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

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

- (1) az előző év gazdálkodásának pénzügyi kihatásait,
- (2) a költségvetés tervezésére és végrehajtására ható gazdasági és jogszabályi környezetet, a felsőoktatás és a betegellátás jelentős, bevételekre ható szabályozóit,
- (3) a felsővezetés által meghatározott, aktuális gazdálkodási stratégiát,

- (4) a tervezés folyamatában előzetes egyeztetés történik a Rektorral, Rektorhelyettesekkel, a Klinikai Központ elnökével, a karok dékánjaival, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az érdekképviselőkkel

3.5.3. A tervezés módszertanának lényegi elemei

- (1) A Vezetői Költségvetés alapján a szervezeti egységek számára meghatározott közvetlen és közvetett keretekre vállalható kötelezettség. Ez utóbbi esetben a kötelezettségvállalás a központi irányításhoz és a központilag kezelt feladatokhoz tartozó kereteken történik.
- (2) A szervezeti egységek a Vezetői Költségvetésben szereplő közvetlen költségekkel, mint rendelkezésre bocsátott keretekkel gazdálkodnak, amelyek felosztásra kerülnek az egyes felhasználási jogcímekre (pl.: bér- és járulék, gyógyszer, dologi keret stb.)
- (3) A működőképesség biztosítása érdekében, ha az egyes szervezeti egység bevételei alapján képzett keretei nem elégségesek a működéséhez, akkor elsődlegesen az üzletágon belüli (kari, klinikai) szervezetek keresztfinanszírozása kell, hogy megvalósuljon. Amennyiben ez elégtelennek bizonyul, akkor egyetemi szintű (üzletágak közötti) szolidaritásra is sor kerülhet.
- (4) Keresztfinanszírozás kizárólag a kari, klinikai szervezeten belül, míg a szolidaritás egyetemi szinten, karok és a klinikum között valósulhat meg. A költségviselőknél belüli keresztfinanszírozásokról az üzletágak vezetői szintjén születhet döntés, viszont az egyetemi szintű szolidaritás kizárólag kancellári egyetértés mellett történhet meg.
- (5) A megalapozott vezetői költségvetés kialakítása érdekében be kell kérni a 3.5.10.1. (3) pontban nevesített szakigazgatóságok, valamint a decentralizált gazdasági egységek terveit.
- (6) A Vezetői Költségvetésben a karok, és a Klinikai Központ gazdálkodási keretei összességében, míg a központi irányítású egységek szervezeti egység szintű gazdálkodási keretei kerülnek meghatározásra. A központilag kezelt feladatok gazdálkodási keretei témánként, feladatonként kerülnek tervezésre. A decentralizált gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységekre történő lebontás - a 3.5.3.(4) pontban rögzítettek szem előtt tartása mellett - a dékánok, illetve a Klinikai Központ elnökének kompetenciája és kötelezettsége, a Vezetői Költségvetés elfogadását követő 30 munkanapon belül. A decentralizáltan gazdálkodó egységek kereteinek megállapításánál tekintettel kell lenni a működőképesség biztosítására, az ismert kötelezettségvállalások fedezetének megteremtésére. A 30 munkanapos felosztási határidő elmulasztása esetén a GSZ 3.5.8. pontjában rögzítettek szerint a Kontrolling Igazgatóság változatlanul havonta ideiglenes kereteket nyit – a teljes kar illetve a Klinikai Központ egészére - a szervezeti egység részére jóváhagyott keretek teljes körű felosztásáig. Amennyiben a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egység egyensúlyhiánya valószínűsíthető (a leosztott keretek a szakigazgatósági tervek szintjét nem érik el), intézkedési tervet kell készítenie a szervezeti egységnek az egyensúly megteremtésére. Az intézkedési tervet a kar dékánja, illetve a Klinikai Központ elnöke és a kancellár együttesen hagyja jóvá. Az intézkedési tervek teljesülésének nyomon követése, üzletág szerint a kar dékánjának, az oktatási hálózati irányítási igazgatónak illetve a Klinikai Központ elnökének, valamint az egészségügyi hálózati irányítási igazgatónak a feladata, amelyről – az intézkedési terv elfogadását követő hónaptól kezdve – havonta beszámol a kancellárnak.
- (7) A Vezetői Költségvetésben nem tervezett, évközből befolyó többletbevétel felhasználása a mindenkor vezetői költségvetés készítése során kerül meghatározásra.
A Klinikai Központ elnöke dönt az egészségügyi ellátás céljára – a költségvetésben meghatározott és tervezett jogcímen felüli, konkrét feladathoz nem kapcsolódó, kötelezően elő nem írt felhasználási jogcímmű – egyedüli jelleggel megkapott források

szakmai felhasználásáról, a kancellár egyetértése mellett. A kancellár egyetértése az elnöki döntés érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

- (8) Többletbevételnek – jelen szakasz tekintetében – azokat a bevételeket kell tekinteni, amelyek
- nem kapcsolódnak konkrét feladathoz,
 - nem pályázat útján kerültek elnyerésre,
 - felhasználásukra kötelező előírás nincs.
- (9) Előző évi keretmaradványok megnyitásáról, az egyenlegek összevezetését, és a tárgyévi kiegészítő keret rendezését követően - a likviditási helyzet figyelembevételével - a kancellár dönt.

3.5.4. Vezetői költségvetés készítésének ütemezése

- A Vezetői Költségvetés készítésének ütemezését (a továbbiakban: Ütemterv) tervét megelőző év október 15. napjáig a kancellár hagyja jóvá, mely ütemezés legalább a 4. sz. mellékletben szereplő feladatokra vonatkozóan tartalmazza az egyes részfeladatokra rendelkezésre álló időtartamot, az időszak munkanapjainak számát és a felelősöket.
- Az Ütemtervet úgy kell összeállítani, hogy a Vezetői Költségvetésről a tervév március hónapjában a Szenátus döntést hozhasson.
- Az egyes tervezési elemekhez használt információk és jóváhagyásuk az alábbiak szerint történik:

Tervezési elemek (4. sz. melléklet feladatainak összefoglalója)	Forrás/Információ	Jóváhagyó
I. Bevételek tervezése		
EMMI támogatások felosztása	fenntartói döntés, közlés alapján	kancellár
Tervezésnél alkalmazandó devizaárfolyamok meghatározása	előrejelzések, költségvetési törvény	kancellár
Külföldi hallgatók által fizetendő felvételi eljárási díjak, beiratkozási díjak meghatározása	A külföldi hallgatók által fizetendő díjak és bevételek kezelésének rendje	kancellár
Külföldi hallgatók által fizetendő tandíjak összegei		kancellár
Egészségügyi ellátás (NEAK) bevételek és annak felosztási módszertanának meghatározása	jogszabály, finanszírozói közlés alapján	rektor
Egyéb intézményi bevételek tervezése	A szervezeti egységek tervei alapján	kancellár
Egészségügyi szakirányú képzések bevételei	jogszabály, fenntartói döntés alapján	rektor
Pályázatokhoz kapcsolódó bevételek tervei	Tervezési időszakra összeállított pénzügyi prognózis	kancellár
Bérrel kapcsolatos céljellelű bevételek (béremelés, kompenzáció stb.)	jogszabály, fenntartói döntés	kancellár

Államháztartáson belüli, egyéb célfeladatokra kapott támogatások	állami, kormányzati döntés	kancellár
Szellemi alkotás hasznosításából, értékesítéséből származó bevételek	Hatályos szerződések	kancellár
II. Kiadások tervezése		
1. Bér és járulékok		
Bér és járulék tervek tartalmi elemei	Szakigazgatósági javaslat	kancellár
Jogszabályon alapuló illetményemelés	jogszabály	kancellár
Egyetemi döntéson alapuló központi bérintézkedések	Szakigazgatósági javaslat	kancellár
Munkáltatót terhelő adók és járulékok mértéke	jogszabály	kancellár
Béren kívüli juttatás összege és adóterhek	jogszabály, szakigazgatósági javaslat	kancellár

Tervezési elemek (4. sz. melléklet feladatainak összefoglalója)	Forrás/Információ	Jóváhagyó
Minimálbér, garantált bérminimum összege	jogszabály	kancellár
Szociális juttatások	Jogszabály, belső szabályzatok	kancellár
Rehabilitációs hozzájárulás kezelése	jogszabály, szakigazgatósági javaslat	kancellár
2. Gazdasági-Műszaki Szolgáltatások (GMSZ)		
GMSZ tartalmi elemei	Szakigazgatósági javaslat	kancellár
Infláció mértéke	előrejelzések, költségvetési törvény	kancellár
Hatósági árak, érvényes szerződések árai	jogszabály, szerződések	kancellár
Egyéb, a tervezést befolyásoló árak (pl.: belső szolgáltatási tarifák, árak meghatározása)	előrejelzések, előkalkuláció	kancellár
3. Laboratóriumi szolgáltatás elszámolása		
Laboratóriumi szolgáltatás módszertanának, elszámoló árának és szervezeti egység szintű bontásának meghatározása	előrejelzés, előkalkuláció	rektor/ kancellár
4. Aneszteziológiai szolgáltatás elszámolása		
Aneszteziológiai szolgáltatás módszertanának, elszámoló árának és szervezeti egység szintű bontásának meghatározása	előrejelzés, előkalkuláció	rektor/ kancellár

5. Belső „6-os” egészségügyi szolgáltatások elszámolása		
Belső „6-os” egészségügyi szolgáltatások módszertanának, elszámoló árának és szervezeti egység szintű bontásának meghatározása	előrejelzés, előkalkuláció	rektor/ kancellár
6. Gyógyszerterv		
Gyógyszerterv összeállítása és az Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi Szervezési Intézet működési keretei	Előrejelzés, előkalkuláció	rektor
7. Terápiás, dologi és felhalmozási költségtervek		
Vonatkozó tételek költségtervei	Szervezeti egységek tervei	kancellár
8. Devizatandíjas személyi és dologi költségek		
Szervezeti egységekre bontott részletes terv	Előrejelzés, előkalkuláció	rektor
9. Devizatandíjas egyéb költségek		
Külföldi Hallgatók Titkársága működési kerete	Szervezeti egység terve	kancellár
Egyéb költségtervek (pl.: vizsgadíjak, biztosítási díjak stb.)	Előrejelzés, előkalkuláció, szerződés alapján	kancellár
Tervezési elemek (4. sz. melléklet feladatainak összefoglalója)	Forrás/Információ	Jóváhagyó
10. Tömbköltségvetések		
Tömbköltségtervek	Tömbtervek alapján	kancellár
11. Belső elszámolások		
Klinikai oktatás elszámolása	Előkalkuláció	rektor
Karok közötti átoztatás elszámolása (magyar, külföldi)	Előkalkuláció	rektor
Rezidensi (egészségügyi szakirányú képzés) elszámolása	Előkalkuláció	rektor
12. Közvetett költségek		
Központilag kezelt feladatok tartalma és összegei	Kötelezettségvállalók és pénzügyi ellenjegyzők tervei, szerződések alapján	kancellár
Központi irányítás tartalma és összegei	Kötelezettségvállalók és pénzügyi ellenjegyzők tervei	kancellár

- (4) A tervezéssel kapcsolatos tájékoztatók, adatszolgáltatásra történő felhívások a szervezeti egység vezetője/kötelezettségvállalója, illetve a pénzügyi ellenjegyző részére kerül megküldésre, továbbá a (9) bekezdés szerint az oktatási hálózat-irányítási igazgató, az

egészségügyi hálózat-irányítási igazgató, az egyéb területek tekintetében a kancellár által kijelölt személy részére. GMSZ, beruházás, felújítás, karbantartás tervezésével kapcsolatosan a Műszaki Főigazgatóság, személyi jellegű ráfordítások tervezésével kapcsolatban az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság, minden egyéb tétel tervezésével kapcsolatosan a Kontrolling Igazgatóság kizárólag a szervezeti egységek fent felsorolt képviselőivel kommunikál közvetlenül, akiknek a területüket érintő tervtárgyalásokon is részt kell venniük, vagy az általuk delegált személyeknek. Az operatív feladatok végrehajtásáért és koordinálásáért felelős szervezet a Kontrolling Igazgatóság.

- (5) A tervezéshez szükséges információk a szervezeti egységek számára a tervtáblához tartozó útmutató részeként kerülnek biztosításra, mely tartalmazhat egyrészt jogszabályi vagy fenntartói rendelkezés(ek)e)t, másrészt belső iránymutatásokat, intézkedéseket, döntéseket.
- (6) A tervezést a tervévet megelőző év (bázisév) adatai segítik, melyeknél a bázis év 1-9. havi tényadatai, a 10-12. havi adatok a tervévet megelőző második év tényadatai kerülnek figyelembe vételre. A bázisadatok pontosabb meghatározása érdekében a kancellár a fentiekől történő eltérést engedélyezhet (pl.: a GMSZ tervezésénél a tervévet megelőző második év naturális adata a bázisadat).
- (7) A tervezéshez szükséges adatok határidőben történő szolgáltatásáért a szervezeti egység vezetője/kötelezettségvállalója és a pénzügyi ellenjegyzője adatgazdaként a felelős.
- (8) Az Ütemtervben az egyes feladatok folyamatában egymásra épülnek, ezért a határidők fegyelmezett betartását és pontos adatszolgáltatást igényelnek. A határidőben nem, vagy hibásan teljesített adatszolgáltatások a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott szankciókat vonhatja maga után.
- (9) Az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését az oktatási területen az oktatási hálózat-irányítási igazgató, az egészségügyi területen az egészségügyi hálózat-irányítási igazgató, az egyéb területek adatszolgáltatását a kancellár által kijelölt személy ellenőrzi, arról a határidő napján, majd a teljes körű teljesítésig naponta tájékoztatja a gazdasági főigazgatót a késedelmes vagy nem teljesítőkről. Az ellenőrzéssel megbízott személyek jogosultak a szervezeti egység vezetőjét/kötelezettségvállalóját és a pénzügyi ellenjegyzőt felszólítani az adatszolgáltatás haladéktalanul történő teljesítésére.
- (10) Határidő módosítás, az adatgazdák által nyújtott adatok módosítása az adatgazda kérésére kizárólag a kancellár engedélyével lehetséges.
- (11) Amennyiben olyan mértékű változás következik be a tervezés folyamatában, mely által a Vezetői Költségvetés március hónapban nem terjeszthető a Szenátus elé, akkor a megghiúsulás tényéről és annak okairól a kancellár haladéktalanul tájékoztatja a rektort.
- (12) A Klinikai Központ Elnöksége hagyja jóvá az Ütemtervben meghatározott időpontban
 - az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság előterjesztése alapján a jogcímenkénti és szervezeti egység szintű, az egészségügyi szolgáltatásokból származó (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől, rövidítve NEAK) bevételi tervet,
 - a teljesítmény volumenkorlát (TVK) felosztást a NEAK által kiközölt keretszámok figyelembe vételével,
 - a gyógyszerkeret tervet és az ún. „puffer” (tartalék) gyógyszerkeretet az Egyetem főgyógyszerészének javaslata alapján,
 - a belső egészségügyi szolgáltatások elszámolásának módszertanát és belső elszámoló árait,
 - a javaslatot a klinikai beruházásokra, felújításokra.

- (13) A dékánok és a Klinikai Központ elnöke, valamint a dékánok közötti konszenzusos, írásba foglalt megegyezés eredményeként – az Ütemtervben meghatározott időpontig – lehet a tervévi belső elszámolásokat figyelembe venni (klinikai oktatás, átoktatás stb.). Ennek eredményéről (a hivatkozott határidőig) a dékánok írásban tájékoztatják a rektort és a kancellárt.
- (14) A Kancellár dönt a szakigazgatóságok által javasolt, számításokon és előrejelzéseken alapuló, illetve előkalkulációval alátámasztott belső elszámolóárakról (GMSZ egyes szolgáltatásai, időjárás korrekció mértéke stb.).

3.5.5. Közvetett költségek, központi szervezeti egységek és központilag kezelt feladatok finanszírozása

- (1) A központi irányítás, valamint a központilag kezelt feladatok keretei és azok felhasználása – a 3.5.6. (6) pontban foglaltak kivételével – az üzletágak között allokálásra kerülnek, mint közvetett költségek. Tartalmi elemeinek meghatározása a vezetői költségvetésben történik.
- (2) A közvetett költségek allokációja a gazdasági főigazgató javaslatára az Egyetem Rektora és Kancellárja által elfogadott felosztási kulcsok alkalmazásával történik.
- (3) Az 1-2. pontban említett feladatokon túl megjelenő, egyéb központilag kezelt feladatok költségeinek fedezete a decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek szintjén kerül biztosításra.

3.5.6. A bevételekből képzett hozzájárulások és azok felhasználása

- (1) Valamennyi (szolidaritási, vis maior, fejlesztési) hozzájárulás mértékének meghatározása az aktuális évi vezetői költségvetésben kerül rögzítésre.
- (2) A 3.5.3. pontban leírtak szerint, egyetemi szintű (üzletágak közötti) szolidaritás alkalmazható, amelynek fedezetét a tárgyévi – bevételekből elkülönített – szolidaritási hozzájárulás biztosítja.
- (3) Az előre nem látható események kezelésére éves tartalékalap kerül meghatározásra, amely fedezetére a – bevételekből elkülönített – vis maior hozzájárulás szolgál.
- (4) A központi infrastrukturális beruházási, a pótlási, a bővítési, az informatikai, a kutatásfejlesztési, valamint az innovációs igények, projektjavaslatok megvalósításának fedezetére céljellelű ún. fejlesztési hozzájárulás szolgál.
- (5) A fejlesztési hozzájárulásból tervezett központi infrastrukturális beruházásokról a Vezetői Költségvetés elfogadását követően rektori értekezlet dönt.
- (6) A 3-5. pontban meghatározott hozzájárulásokból képzett alapok nem kerülnek allokálásra az üzletágak között.

3.5.7. Vezetői Költségvetés módosítása

- (1) A kancellár saját hatáskörben jóváhagyhatja a fejlesztési kereteken belüli és egyéb központilag kezelt feladatokon belüli átcsoportosításokat, amennyiben az a vezetői költségvetés főösszegét nem érintik.
- (2) A Vezetői Költségvetés Szenátus általi módosítását akkor kell kezdeményezni, ha
 - a) az Egyetem elemi költségvetésének előirányzatait az irányító szerv jelentősen, az adott évi vezetői költségvetés főösszegének 2 %-át meghaladó mértékben csökkenti,

- b) év közben az Egyetemet érintő rendelkezések, finanszírozási szabályok változása okán a bevételek jelentősen, az adott évi vezetői költségvetés főösszegének 2 %-át meghaladó mértékben elmaradnak,
 - c) az adott évben elfogadott vezetői költségvetés bevételeinek időarányos teljesülésében olyan negatív változás áll be, amely a folyó működtetést veszélyezteti,
 - d) az Egyetem gazdálkodásában olyan egyéb körülmény következik be, amely a költségvetési előirányzatok betartását, a likviditást veszélyezteti.
- (3) A kancellár a Vezetői Költségvetés módosításának kezdeményezésével egyidőben az esetleges gazdálkodási keretek felhasználását korlátozhatja, a korlátozásról és a szükséges intézkedések megtételéről tájékoztatja a Konzisztóriumot és a Szenátust.

3.5.8. Tárgyévi Vezetői Költségvetés elfogadásáig biztosított ideiglenes keretek

- (1) Az ideiglenes keretek irányadó mértékének pontos meghatározásáról minden évben tájékoztató készül, amely az egyetem belső hálózatán a Kancellári/ Gazdasági hírek között kerül közzétételre.
- (2) A költségvetés elfogadásáig az ideiglenes keretet a Kontrolling Igazgatóság havonta biztosítja a szervezeti egységek részére.
- (3) A Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés betöltésével egyidőben az ideiglenes keretek visszavételre kerülnek.
- (4) Amennyiben az ideiglenes keret nem éri el az időarányosan számított végleges keret összegét, a különbség a szervezeti egység keretein megnyitásra kerül.

Amennyiben a végleges keret nem éri el a megnyitott ideiglenes keretek összegét - azaz a Kontrolling Igazgatóság a megnyitott keretből nem tudja az ideiglenes keretek visszavételét biztosítani -, az érintett szervezeti egység feladata a visszapótláshoz szükséges fedezet biztosítása. Abban az esetben, ha a szervezeti egység saját hatáskörben nem képes a fedezetet biztosítani, úgy intézkedési tervet kell készítenie, amelyet az illetékes dékán illetve a Klinika Központ elnöke a kancellár egyetértésével fogad el.

3.5.9. Gazdálkodási keretek nyilvántartása, figyelemmel kísérése

- (1) A Szenátus által jóváhagyott gazdálkodási keretokről a gazdálkodó szervezeti egységeket a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság a Szenátus döntésének közzétételével, a Kontrolling Igazgatóság egyedi kiértékelésekkel tájékoztatja. A keretek nyilvántartása az SAP rendszerben történik.
- (2) A költségvetési keretfelhasználásról a szervezeti egységek az SAP gazdálkodási rendszeren illetve az Adattáralapú Vezetői Információs Rendszeren (AVIR) keresztül tájékozódhatnak. A Kontrolling Igazgatóság összefoglaló kontrolling jelentést és elemzést készít, azt eljuttatja a szervezeti egységek vezetőinek. A tárgyévben első alkalommal az I. félévről augusztus 15. napjáig, az év további hónapjaiban a tárgyhót követő második hónap 15. napjáig kerül elkészítésre.
- (3) A gazdálkodás I. félévi alakulásáról legkésőbb tárgyév szeptember 30-ig a kancellár beszámol a Szenátusnak, amelyben kitér a költségvetés megvalósítási kockázatainak értékelésére és kezelési javaslataira.

3.5.10. Keretek felhasználása

3.5.10.1. A decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek felelőssége

- (1) Amennyiben a szervezeti egységek a keretükön szabad egyenleggel rendelkeznek, úgy a forrásokon belül, az egyes jogcímek között – az érvényben lévő, aktuális vezetői költségvetésben meghatározottak alapján – a keret kötelezettségvállalója és pénzügyi ellenjegyzője átcsoportosítást kezdeményezhet. Az átcsoportosításhoz a Kontrolling Igazgatóság kérheti az illetékes szakigazgatóság véleményét.
- (2) Amennyiben az egyes kereteken negatív egyenleg mutatkozik (vagyis magasabb felhasználás látható, mint az időarányos keret), akkor a keretért felelős kötelezettségvállaló a pénzügyi ellenjegyzőjével egyetértésben köteles kezdeményezni a negatív egyenleg megszüntetését, amelyet a szakmailag illetékes szakigazgatóság támogatásával, átcsoportosítás útján rendezhet.
- (3) Az alábbi keretekben a kompetens főigazgatóságok és szakigazgatóságok:
 - a) **Bér- és járulék keretek:**
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI),
 - b) **Gyógyszer keretek:**
Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi és Szervezési Intézet (EGYGYSZI);
Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság (OFMI)
 - c) **Gazdasági-Műszaki Szolgáltatások keretei:**
Műszaki Főigazgatóság (MFI); Gazdasági Főigazgatóság (GFI)
 - d) **Terápiás dologi keret, Anesztézia kerete:**
OFMI
 - e) **Laborkeret:**
OFMI és GFI
 - f) **Belső(6-os) egészségügyi szolgáltatások keret: OFMI és GFI**
 - g) **Dologi keret:**
GFI

3.5.10.2. Keretek elszámolási gyakorlata

- (1) Prompt (on-line), aktív keretkezelés és figyelés: a SAP rendszerben rendelkezésre álló összegig rögzíthető kötelezettségvállalás,
- (2) Utólagos elszámolással működő keretek: egyes, a Vezetői Költségvetésben évente meghatározott költség típusok utólagos, SAP rendszerben végrehajtott kiterheléssel kerülnek a szervezeti egységekre. Minden egyes – a kiterhelés részét képező – költség típus felelős szakigazgatóság(ok)hoz tartozik.

3.5.10.3. Általános keretátcsoportosítási szabályok

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

3.5.10.4. Egyedi és méltányossági keretnyitások kezelése

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

3.5.10.5. Előrehozott keretnyitás igénylése

- (1) A Vezetői Költségvetésben megtervezett, a gazdálkodási (SAP) rendszerben betöltésre került, az év hátra lévő részében felhasználható keret terhére a szervezeti egységek ún. előrehozott keretnyitást kezdeményezhetnek a havi költségigadozások kezelésére, amit - *gazdasági főigazgatói engedélyezést követően* - a Kontrolling Igazgatóság megnyit.
- (2) A gazdálkodási év utolsó negyedében, a működéshez elengedhetetlen kötelezettségvállalások teljesítése érdekében a szervezeti egység a következő évi gazdálkodás terhére előrehozott keretnyitást kezdeményezhet, amit - *gazdasági főigazgatói engedélyezést követően* - a Kontrolling Igazgatóság megnyit.

3.5.10.6. Megelőlegezett keretnyitás igénylése

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

3.5.11. Gazdálkodási keretekkel kapcsolatos jogkörök, felelősségi körök

- (1) A decentralizált gazdálkodás keretében a gazdálkodási egység vezetője/kötelezettségvállalója a jóváhagyott források felhasználásáról a jelen Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok betartása mellett önállóan dönt. *A Vezetői Költségvetésben meghatározott keretek betartásáért a szervezeti egységek vezetői/ kötelezettségvállalói felelősek.* A keretek túllépése a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott szankciókat vonhatja maga után.
- (2) A Vezetői Költségvetés alapelveinek betartásával a befolyt bevételek után és a SAP rendszerben megnyitott keretek erejéig történhet kötelezettségvállalás *(a Kötelezettségvállalási Szabályzatban szereplő szabályok betartása mellett).*
- (3) Kivételt képeznek a (2) bekezdés alól az alábbiak:
 - a) olyan egyéb intézményi bevételek, ahol a kötelezettségvállalásokat előbb kell rögzíteni, mint ahogyan a bevételek befolyanak,
 - b) megkötött szerződések esetében a szerződés teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyi és dologi feltételek biztosítása.

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

- c) Átvett pénzeszköz, alapítványi, pályázati támogatás a szerződésben (megállapodásban támogatói okiratban), pályázati felhívásban, útmutatóban megjelölt mértékben és jogcímen használható fel mind személyi, mind dologi kiadások tekintetében.
- d) A fenntartó, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő /korábbi nevén Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)/ által biztosított, szerződéshez kötött források, támogatások esetében átcsoportosítani csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályok alapján lehetséges.
- e) A szervezeti egységek között kezdeményezett keretátcsoportosításokat az érintett szervezeti egységek kötelezettségvállalói és pénzügyi ellenjegyzői írásos (akár elektronikus úton történő) kezdeményezése alapján, szükség esetén az érintett szakigazgatóságok jóváhagyását követően a Kontrolling Igazgatóság hajtja végre.

- f) A szervezeti egységen belül a keretek és jogcímek közötti átcsoportosítást a keretek felett rendelkező kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző, vagy beleegyezésükkel a szervezeti egység gazdasági apparátusa (pénzügyi ellenjegyző, vezető koordinátor, gazdasági ügyintéző stb.) kezdeményezheti. A módosítások SAP rendszerben történő átvezetését a Kontrolling Igazgatóság végzi el. A gazdasági főigazgató az átcsoportosítási igényt egyedileg visszautasíthatja.
- g) A pályázatokhoz kapcsolódó előirányzatok esetében a Pályázati szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- h) A kötelezettségek SAP rendszerben történő rögzítéséért, és az SAP szerződéstár egyetemi szintű működtetéséhez szükséges rendszeres adatszolgáltatását végző közalkalmazottat személyes felelősség terheli az adatok pontos és határidőben történő rögzítéséért. Ezen feladatot a közalkalmazott munkaköri leírásában szükséges rögzíteni

3.6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás

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

3.7. Pénzforgalom és az előirányzatok kezelése

3.7.1. Pénzforgalom lebonyolítása

- (1) Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik az Ávr. előírásai, valamint a Számviteli törvényben leírtak szerint.
- (2) A pénzforgalom során a Kincstár látja el a költségvetés végrehajtásával, a bevételek fogadásával, a kiadások teljesítésével, a pénzforgalmi műveletek és az átvezetések előkészítésével, lebonyolításával, kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információ szolgáltatási, valamint előirányzat fedezetvizsgálati, alaki és formai ellenőrzési folyamatokat.
- (3) A Kincstárnál megnyitott egyetemi számla:
10032000-00282819-00000000 Előirányzat felhasználási keretszámla
Ezen a számlán írja jóvá a Kincstár az irányító szerv által átutalt, az éves költségvetésben rögzített havi előirányzat szerinti támogatás összegét, az intézményt megillető jóváírt bevételeket, a devizaszámlákról forintban történő átvezetéseket, illetve a teljesített kiadásokat.
- (4) További kincstári számlák, amelyek használata kizárólag a Pénzügyi Igazgatósággal történő előzetes egyeztetés alapján lehetséges:
 - a) Igazságügyi orvos szakértés
 - b) Célelszámolási számla
 - c) VIP kártyafedezeti számla
 - d) EU program célszámlák
 - e) Devizaszámlák
 - támogatás értékű bevételek,
 - idegen nyelvű orvosi és egészségügyi képzésekhez kapcsolódó pénzforgalom.
 - f) Felsőoktatási intézmények egészségügyi szolgáltatói számla
 - g) Felsőoktatási intézmények K+F vállalkozási tevékenység számla
 - h) Felsőoktatási intézmények hallgatói önköltség és adomány számla
 - i) Fedezetbiztosítási számla
- (5) OTP Banknál nyitott számla:
11708001-20103480 Lakásépítés, és vásárlás munkáltatói támogatás számla, amely számlán a munkáltató által lakásépítés, lakásvásárlás támogatásával összefüggő pénzügyi műveleteket kell lebonyolítani.

3.7.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság

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

- (3) Az érvényesített eredeti példányok zárt őrzéséről a Pénzügyi Igazgatóság Titkársága gondoskodik. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

3.7.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje

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

3.8. Gazdálkodás a személyi juttatással

- (1) A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja
 - a) a rendszeres személyi juttatásokat,
 - b) a nem rendszeres személyi juttatásokat,
 - c) a külső személyi juttatásokat.
- (2) A személyi juttatások keretének tervezése során figyelembe kell venni minden, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatban várhatóan felmerülő kötelezettségvállalást.
- (3) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság EGFI elkészíti
 - a) az integrált gazdasági informatikai rendszerben (SAP) rögzített határozatlan idejű, vagy a tervezés tárgyát képező költségvetési évet érintő határozott idejű kötelezettségvállalások, továbbá az SAP-ban nem rögzített, de az EGFI rendelkezésére álló adatok alapján kalkulálható kötelezettségek (pénzjutalommal járó kitüntetések, jubileumi jutalom, mozgóbér, költségtérítések, munkakörváltások stb.) részletes analitikáját,
 - b) a tervezés tárgyát képező költségvetési évben várhatóan felmerülő, de az SAP-ban a tervezés időpontjában még nem rögzített, illetve az EGFI által megküldött analitikában nem szereplő (tervezett létszámbővítéssel, kilépők, tartósan távollévők pótlásával, nyugdíjazással, esetleges bérfeljlesztéssel stb. kapcsolatos) kötelezettségvállalások számbavételéhez szükséges segédtablázatot, és azokat a tervezésben közreműködő gazdasági vezetés részére eljuttatja.
- (4) Az EGFI által megküldött információk felhasználásával a tervezésben közreműködő gazdasági vezetés a kitöltött segédtablákat a megjelölt határidőre az EGFI részére eljuttatja. A tervezésben közreműködő gazdasági vezetés felelős azért, hogy az EGFI-hez eljuttatott és a tervezés alapjául szolgáló információk teljes körűek és megalapozottak legyenek.
- (5) Az EGFI a megküldött adatokat összesíti, értékeli és a Gazdasági Főigazgatóság részére megküldi.
- (6) A Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés alapján a dékánok és a Klinikai Központ elnöke által a decentralizált szervezeti egységekre lebontott összesített keretek pénzügyi tételre való felosztása a decentralizált szervezeti egységek feladata. Amennyiben a decentralizált szervezeti egység által személyi juttatásra felosztott keret a szakigazgatósági

tervben szereplő összeget nem éri el, a decentralizált szervezeti egység intézkedési tervet köteles készíteni. Amennyiben az intézkedési terv a szervezeti egység személyi juttatásait is érinti, azt az EGFI is véleményezi.

- (7) A szervezeti egységek bér és járulékkeretein évközben jelentkezett megtakarítás terhére kötelezettséget vállalhatnak. A gazdálkodás során illetményemelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére csak abban az esetben kerülhet sor, ha ennek a bevételi forrása tartós és a következő években is a gazdálkodó szervezeti egység költségvetésében rendelkezésre fog állni.

3.9. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség

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

3.10. Gazdálkodás az állami vagyonnal

- (1) Állami vagyon az Egyetem részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított tárgyi eszközök, immateriális javak, illetve mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az Egyetem vagyonkezelésébe.
- (2) Az állami illetve közfeladatok teljesítése érdekében, az állami vagyon hatékony működtetése, állagának védelme, értékének megőrzése, illetve gyarapítása céljából, az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonnal kapcsolatos szakszerű vagyongazdálkodásról az MNV Zrt., az ÁEEK és az Egyetem között megkötött Vagyonkezelési Szerződések rendelkeznek.
- (3) Az Egyetem nevében a vagyonkezelői jogokat a kancellár gyakorolja.
- (4) Az Egyetem intézményfejlesztési terve alapján látja el fejlesztési feladatait, beruházást indíthat, illetve a rendelkezésére bocsátott vagyonnal részt vehet beruházás közös megvalósításában. Az intézményfejlesztési terv alapján éves vagyongazdálkodási terv készül. A vagyongazdálkodásra vonatkozó egyetemi előírásokat a Vagyongazdálkodási Szabályzat és a Létesítmény-fenntartási Szabályzat, a vagyon védelmére vonatkozó előírásokat a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályait a Selejtezési Szabályzat tartalmazza. Az Egyetem vagyonkezelésében, használatában lévő lakásokra vonatkozó szabályozást a Lakásgazdálkodási Szabályzat rögzíti.

3.11. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség

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

3.12. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés

3.12.1. Belső kontrollrendszer működtetése

- (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek biztosítják, hogy
 - a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (2) Az Egyetem kancellárja felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő
 - a) kontrollkörnyezet,
 - b) integrált kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.
- (3) A belső kontrollrendszer szervezeti szintű koordinálása a Kancellári Kabinet feladata.
- (4) Az Egyetem működési folyamatainak leírását az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza, mely minden egyes egyetemi szabályzat része. Az ellenőrzési nyomvonal rögzíti a folyamatokhoz kapcsolódó felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (5) A kancellár rendszerezi az Egyetem folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (folyamatgazda).
- (6) Külön szabályzatok tartalmazzák a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

3.12.2. Belső ellenőrzés

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

3.12.3. Vezetői ellenőrzés

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

- (2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését.
- (3) Vezetői ellenőrzési feladat többek között az egyes munkakörök átadásának szabályos lebonyolítása, amelynek leírását a 1/A-1/E. melléklet, „Az egyetemi munkakörök átadásátvételi rendje” tartalmazza.

Vezető állású dolgozók és vezető gazdasági koordinátor munkakörének átadása

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

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

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

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

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

A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó és átvevő, és az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője kapja *(vezető gazdasági koordinátor munkakör átadásánál nem kell alkalmazni)*, egy példánya az átadó szervezeti egység irattárába kell lerakni.

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

A rektori, kancellári, klinikai központ elnöki, rektor-helyettesi, dékáni, főigazgatói munkakörök átadás-átvételét ad hoc bizottság segíti elő, amelyben részt vesz az Ellenőrzési Igazgatóság vezetője. A rektori és kancellári vezetői munkakör átadás-átvételéről készült jegyzőkönyvet hitelesítőként az Ellenőrzési Igazgatóság igazgatója és a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság főigazgatója írja alá.

1/B. melléklet, Vezető állású közalkalmazott, vezető gazdasági koordinátor munkakör átadás – átvételi jegyzőkönyv

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

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

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

Jelen vannak:

Átadó neve, titulusa, szervezeti egysége

Átvevő neve, titulusa, szervezeti egysége

Jegyzőkönyv hitelesítő neve, titulusa, szervezeti egysége

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

Munkakör meghatározása: Az átadás munkakörének rövid meghatározása.

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

Azon aláírt szerződések felsorolása, készütségi fok megjelöléssel, amelyeknél a teljesítés folyamatban van. A szerződések adathordozón történő csatolása.

2 Az átadandó bélyegzők lenyomata, illetve a bélyegzők esetleges hiány

A szervezeti egység bélyegzőinek lenyomata adathordozón mellékelve. A bélyegzők hiányának feltüntetése. Nemleges válasz is szükséges.

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

Kiadott felhatalmazások csatolása.

4 Költségvetési keretek állása.

SAP-ból kinyomtatott ZKVM keretek csatolása adathordozón mellékeltként.

5 A készpénz elszámolás helyzete és bizonylatai.

A készpénzelszámolás állapota: folyamatban, végelszámolás történt, stb.

*Az utolsó házipénztár elszámolás másolata adathordozón mellékletként.
Amennyiben nem történt végelszámolás a fennmaradó készpénz átadása a pénzkezelési szabályzat készpénz átadási jegyzőkönyve alapján.*

6 Szigorú számadású nyomtatványok lezárt nyilvántartása.

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

7 A folyamatban lévő fontosabb ügyek felsorolása.

Egyéb fontosabb folyamatban lévő ügyek, benyújtott pályázatok, megvalósulás alatt álló projektek, szerződések, szellemi alkotásokkal kapcsolatos feladatok, stb.

8 A rendelkezésre álló bér és egyéb költségvetési keretek felhasználása.

SAP-ból kinyomtatott kimutatás alapján, csatolása adathordozón mellékeltként.

9 A szervezeti egység aktuális létszáma, munkaköri leírások

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

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

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

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

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

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

13 Egyéb átadandó dokumentumok

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

A munkakör átadója kijelenti, hogy a feladatkörébe tartozó folyamatban lévő és lezárt ügyeket teljes körűen átadta, az átvevőt minden olyan körülményről tájékoztatta, ami a munkakör

ellátásához a későbbiekben fontos lehet, és a jegyzőkönyvben átadottakon túlmenően nem áll rendelkezésére a szervezeti egység működési körébe eső további adat, információ, tény, okirat, dokumentum.

Budapest, év.....hó.....nap.....

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

kmf.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
jegyzőkönyv hitelesítő

Jóváhagyta:

.....
munkáltatói jogkör gyakorló vezető

**vezető gazdasági koordinátor munkakör átadás-átvétele esetén a munkakört érintő pontok töltendők ki.*

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

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

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

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

Könyvszerinti átadás lebonyolítása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Keretnyitások fajtái és módszertani leírásuk

Eredeti előirányzat

SAP neve: EREI

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

Éves keretsökkentés

SAP neve: CSOK

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

Éves keretemelés

SAP neve: EMEL

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

Eredeti költségkeret átcsoportosítás

SAP neve: ERED

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

Fedezetlen keretek pótlása

SAP neve: FLEN

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

Forgókeret

SAP neve: FORG

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

Havi keretemelés

SAP neve: HEME

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

Ideiglenes keret

SAP neve: IDGL

Leírás: Tárgyévi vezetői költségvetés elfogadásáig biztosított hitelkeret. Az előző évi időarányos felhasználások alapján kerül meghatározásra az egy hónapra vonatkozó keret

főigazgatói jóváhagyással és kancellári egyetértéssel. A költségvetés elfogadásáig az ideiglenes keretet a Kontrolling Igazgatóság havonta biztosítja a szervezeti egységek részére. A Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés betöltésével egyidőben az ideiglenes keretek korrekcióra kerülnek, ezáltal az időarányos keret az ideiglenes keretek összegével módosul.

Következő évi előleg

SAP neve: KEVE

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

Megelőlegezett keret pótlása

SAP neve: MEGE

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

KNB Cél

SAP neve: KNBC

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

Keretnövelő bevételpótlás

SAP neve: KNBE

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

Maradvány

SAP neve: MARA

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

Maradványok rendezése

SAP neve: MARR

Leírás: Szervezeti egységek év végi negatív tételeinek rendezése a Kontrolling Igazgatóság által. A maradványrendezés előre meghatározott szabályok alapján történik a szervezeti egységek keretein belül, mely során az alap és a pénzügyi tételek prioritizálási sorrendje meghatározásra kerül, valamint a védett keretek megjelölésre kerülnek, ahol maradvány összevezetést nem alkalmazunk.

Évzárás FOGADÓ

SAP neve: YFOG

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

Évzárás KÜLDŐ

SAP neve: YKUL

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

ÁLTALÁNOS KERETÁTCSOPORTOSÍTÁSI SZABÁLYOK

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

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

**INTÉZMÉNYI SAJÁT HATÁSKÖRŰ ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS
ENGEDÉLYEZÉSE**

Iktatószám:

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

Kérem engedélyét a módosítás beküldésére.

Budapest,

.....

előirányzat- módosítás engedélyező

.....

pénzügyi ellenjegyző

dátum:

dátum:.....

A felügyeleti szerv által küldött dokumentum azonosítószáma, amely az előirányzatomódosítást eredményezi:

Előirányzat módosítás jogcíme:

Gazdálkodási Szabályzat

(lásd. külön dokumentum)

4.sz. melléklet, Ütemterv

Gazdálkodási folyamatok								
S. sz.	Folyamat lépései	Előkészítés lépései	Felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			Feladatgazda	Ellenőrző	Ellenőrzés módja	Jóváhagyó	Jóváhagyás módja	
1.	Elemi költségvetés készítése	EMMI részéről tervezési normatívák és költségvetési tervszámok közzlése	pénzügyi igazgató	gazdasági főigazgató	egyeztetés	kancellár	előterjesztés az EMMI felé	elfogadott elemei költségvetés
2.	Előirányzatmódosítás	módosítást megalapozó dokumentumok alapján az előirányzat módosítás előkészítése EMMI, MÁK részére	pénzügyi igazgató	kancellár, gazdasági főigazgató	egyeztetés	kancellár, gazdasági főigazgató	jóváhagyás	módosított előirányzat
3.	Bevételek és kiadások várható alakulásáról havi adatszolgáltatás a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (MÁK KGR K11)	Elemi költségvetés elkészítése, pénzkészlet, kötelezettségek, várható bevételek és kiadások alakulása tárgyhavi és év összesen bontásban	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi osztályvezető	egyeztetés	kancellár	jóváhagyás	adatszolgáltatás

4.	Az Egyetem vezetői költségvetésének készítéséhez	Jelenszabályzat 4. sz. mellékletében	kontrolling igazgató	gazdasági főigazgató	egyeztetés	kancellár	jóváhagyás	jóváhagyott Ütemterv
----	--	--------------------------------------	----------------------	----------------------	------------	-----------	------------	----------------------

	Ütemterv készítése	szereplő feladatok áttekintése, a terv év új feladataival történő kiegészítése						
5.	Az Egyetem vezetői költségvetésének elkészítése	Tervezési folyamat koordinálása, az egyes szakterületek által elkészített tervek összesítése, költségkimutatások és a szöveges tervezet elkészítése, igény szerint tervtárgyalások koordinálása, a tárgyalásokhoz adatok szolgáltatása	kontrolling igazgató, gazdasági főigazgató	kancellár, konzisztórium	egyeztetés, véleménynyilvánítás	szenátus	jóváhagyás	szenátusi határozat az éves vezetői költségvetésről (szöveges és számszaki melléklettel)
6.	Személyi juttatások tervezéséhez segéd tábla készítése	részletes analitika készítése a várható személyi juttatásokról	emberierőforrásgazdálkodási főigazgató	-	-	-	-	segéd tábla

Gazdálkodási Szabályzat

7.	Személyi juttatások tervezése	segédtábla alapján tervezés	szervezeti egység gazdasági ügyekkel megbízott közalkalmazott	emberierőforrásgazdálkodási főigazgató	egyeztetés	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	tervtáblák
8.	Ideiglenes keretek nyitása	Előzetes tájékoztató készítése, kimutatások	kontrolling igazgató, gazdasági főigazgató	kancellár	egyeztetés	kancellár	jóváhagyás	jóváhagyott ideiglenes költségvetési keretek

		előkészítése						
9.	Végleges keret és ideiglenes keret eltéréseinek kezelésére intézkedési terv készítése	Keretek összevetésének előkészítése, eltérések számszerűsítése, negatív keretekről kimutatás készítése	szervezeti egység vezetője	dékánok, Klinikai Központ elnöke	egyeztetés	dékánok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv
10.	Költségvetés karok és Klinikai Központ szervezeti egységeire történő lebontása	szervezeti egységek tervei, Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés	dékánok, Klinikai Központ elnöke	kancellár	egyeztetés	dékánok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott szervezeti költségvetés
11.	Intézkedési terv készítése egyensúly hiány esetén	Leosztott keretek és szakigazgatósági tervek elkészítése	szervezeti egység vezetője	dékánok, Klinikai Központ elnöke	egyeztetés	dékánok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv

12.	Az Egyetem keretgazdálkodási rendszerének működtetése	A vezetői költségvetésben meghatározott gazdálkodási keretek megnyitása, keretek közötti átcsoportosítások biztosítása, ezekkel kapcsolatos kimutatások készítése	kontrolling igazgató	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	kancellár	jóváhagyás	Tájékoztató emailek a keretek megnyitásáról, átcsoportosításáról, a szervezeti egységek által kitöltött átcsoportosítási nyomtatványok
13.	Negatív keretegyenleg megszüntetése	Aktuális keretállásról kimutatás készítése	szervezeti egység vezetője a pénzügyi ellenjegyzővel	kompetens főigazgató, szakigazgató	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője a pénzügyi ellenjegyzővel egyetértésben	jóváhagyás	átvezetési úrlap

			egyetértésben					
14.	Egyedi, méltányossági, előrehozott, megelőlegezett keretnyitás	Keretnyitás indokoltságát alátámasztó kérelem készítése	szervezeti egység vezetője, ill. az orvos főigazgató (OFMI)	orvos főigazgató, kontrolling igazgató	egyeztetés	kontrolling igazgató	jóváhagyás	keretnyitást visszaigazoló e-mail
15.	Egészségügyi ellátásra kapott többletbevétel felhasználása	Források beazonosítása, összesítése	Klinikai Központ elnöke	kancellár	egyeztetés	Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	felhasználási jogcím szerinti bontásban, jóváhagyott dokumentum
16.	Az Egyetem vezetői költségvetésének módosítása	A költségvetés módosításához szükséges adatok összesítése, elemzése	kontrolling igazgató, gazdasági főigazgató	kancellár, konzisztórium	egyeztetés, véleménynyilvánítás	szenátus	jóváhagyás	szenátusi határozat az éves vezetői költségvetés módosításáról (szöveges és számszaki melléklettel)

Gazdálkodási Szabályzat

17.	Havi keretgazdálkodási monitoring és kockázatelemzés elkészítése	Bevétel, keret, felhasználás adatok, ezek indikátorainak összeállítása	kontrolling igazgató	gazdasági főigazgató	egyeztetés	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	Havi kockázatelemzési riport
18.	I. félévi gazdálkodásról beszámoló készítése a szenátus részére	I. félévi terv teljesülés adatainak összesítése, tervtény adatok elemzése	pénzügyi igazgató, kontrolling igazgató, gazdasági főigazgató	kancellár	egyeztetés	szenátus	jóváhagyás	szenátusi határozat a kancellári beszámoló elfogadásáról
19.	Könyvvezetés	Bizonylatok szabályszerűségének vizsgálata (szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás), pénzügyi teljesítés	pénzügyi és számviteli osztályvezető	pénzügyi igazgató	beszámoltatás	kancellár	jóváhagyás	szabályos számviteli nyilvántartás
20.	Beszámoló készítési kötelezettség	Leltárkészítés, főkönyvi zárás, egyeztetések	pénzügyi igazgató	kancellár	jóváhagyás	szenátus	jóváhagyás	beszámoló
21.	Pénzkezelés lebonyolítása	pénzforgalomhoz kapcsolódó dokumentumok előkészítése	pénzügyi osztályvezető	pénzügyi igazgató	egyeztetés	kancellár által felhatalmazott banki aláírók	jóváhagyás	banki számlakivonat
22.	Kincstári PJ02 táblázat egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	PJ02 tábla lekérése a kincstári rendszerből, főkönyvi kivonat készítése	pénzügyi osztályvezető, számviteli osztályvezető	pénzügyi igazgató	egyeztetés	pénzügyi igazgató	aláírás	egyező számviteli nyilvántartás

Gazdálkodási Szabályzat

23.	Számlák feletti rendelkezés	aláírás bejelentők elkészítése	pénzügyi igazgató	gazdasági főigazgató	beszámoltatás	kancellár	aláírás	MÁK által elfogadott aláírás bejelentő karton
24.	Vagyongazdálkodási terv készítése	adatok gyűjtése, intézményfejlesztési terv adatainak elemzése	kancellár	konzisztórium	véleményezés	szenátus	jóváhagyás	éves vagyongazdálkodási terv
25.	Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás előkészítése (BML, közbeszerzés, szerződés, kinevezés, keretellenőrzés)	kötelezettségvállaló	ellenjegyző	aláírás	kötelezettségvállaló	jóváhagyás	Kötelezettségvállalási dokumentum
26.	Kötelezettségvállalás nyilvántartása az SAP-ban	Szerződések, megrendelések, közbeszerzési eljárás lebonyolítása	szervezeti egység gazdasági ügyekkel megbízott közalkalmazott	pénzügyi igazgató	egyeztetés	-	-	Egyező nyilvántartás
27.	Beszerzés	BML és mellékleteinek elkészítése, beszerzés minősítés	beszerzési igazgató	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	kancellár (rektor) gazdasági főigazgató	aláírás	szerződés