



Gazdálkodási Szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. április 21.

**A Semmelweis Egyetem
Szenátusának**

51/2020. (IV.14.) számú határozata

a Gazdálkodási Szabályzat elfogadásáról

Az Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Szabályzat 18. § (9) bek. d) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a Gazdálkodási Szabályzat elfogadásáról szóló előterjesztést.
- 2. §** Jelen határozat, és azzal a Gazdálkodási Szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
- 3. §** A Gazdálkodási szabályzat mellékleteit a kancellár jogosult módosítani, amelyről a döntést követő első szenátusi ülésen beszámol.
- 4. §** Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül az 52/2018. (V.29.) számú szenátusi határozattal elfogadott Gazdálkodási Szabályzat.

Budapest, 2020. április 17.

Dr. Merkely Béla
rektor

Hatályba lépés napja: 2020. április 21.

Tartalomjegyzék

Gazdálkodási Szabályzat	1
1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szabályozás hatálya	5
1.2. Fogalmak	5
1.3. Az Egyetem azonosító adatai.....	8
2. Részletes rendelkezések	8
2.1. Gazdálkodási jogkörök	8
2.2. Irányítás	9
2.2.1. Felügyeleti irányítás, ellenőrzés.....	9
2.2.2. Szenátus	9
2.2.3. A konzisztórium.....	9
2.2.4. A Rektor.....	10
2.2.5. A Kancellár	10
2.2.6. A gazdasági vezető (gazdasági főigazgató)	10
2.3. A gazdálkodás szervezetei	10
2.4. Az elemi költségvetés és a kincstári gazdálkodás	11
2.4.1. Az elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása, előirányzatok módosítása.....	11
2.4.2. Kincstári gazdálkodás	12
2.4.3. Költségvetési előirányzatok felhasználása.....	12
2.4.4. A bevételek és kiadások várható alakulásával kapcsolatos eljárási szabályok és adatszolgáltatások.....	13
2.5. Vezetői Költségvetés, a keretgazdálkodási rendszer	13
2.5.1. A tervezés módszertanának lényegi elemei	14
2.5.2. Vezetői költségvetés készítésének ütemezése.....	15
2.5.3. Közvetett költségek, központi szervezeti egységek és központilag kezelt feladatok finanszírozása	16
2.5.4. A bevételekből képzett hozzájárulások és azok felhasználása.....	16
2.5.5. Vezetői Költségvetés módosítása.....	16
2.5.6. Tárgyévi Vezetői Költségvetés elfogadásáig biztosított ideiglenes keretek, költségvetési évek között áthúzódó keretek kezelése.....	17
2.5.7. Gazdálkodási keretek nyilvántartása, figyelemmel kísérése.....	17
2.5.8. Keretek felhasználása, speciális kezelésű keretek	18
2.5.8.1. A decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek felelőssége	18
2.5.8.2. Keretek elszámolási gyakorlata	18
2.5.8.3. Általános keretátcsoportosítási szabályok	18
2.5.8.4. Egyedi és méltányossági keretnyitások kezelése.....	19
2.5.8.5. Előrehozott keretnyitás igénylése	19
2.5.8.6. Megelőlegezett keretnyitás igénylése	19
2.5.8.7. Tárgyév végéig kötelezettségvállalással nem terhelt keretek kezelése	19
2.5.8.8. Devizatandíjas oktatás keretei	19
2.5.9. Gazdálkodási keretekkel kapcsolatos jogkörök, felelősségi körök.....	21
2.6. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás.....	22
2.7. Pénzforgalom és az előirányzatok kezelése	22
2.7.1. Pénzforgalom lebonyolítása.....	22
2.7.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság	22
2.7.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje	22

2.8. Gazdálkodás a személyi juttatással	23
2.9. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség	23
2.10. Gazdálkodás az állami vagyonnal.....	23
2.11. Nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettség	24
2.12. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés	24
2.12.1. Belső kontrollrendszer működtetése	24
2.12.2. Belső ellenőrzés	25
2.12.3. Munkakörátadás dokumentumai:	25
1/A. melléklet	26
az Egyetemi munkakörök átadás-átvételének rendje	26
1/B. melléklet	28
Vezető állású közalkalmazott, vezető gazdasági koordinátor munkakör átadás átvételi jegyzőkönyv	28
1/C. melléklet	31
hálózat-irányítási igazgató, tömbigazgató, kari gazdasági igazgató, gazdasági vezető, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Feladatait Ellátó Gazdálkodási Osztály osztályvezető, vezető gazdasági koordinátor, munkaköri átadás-átvétele	31
1/D. melléklet	33
Nem fizikai munkakörök átadása	33
1/E. melléklet	34
Fizikai munkakörök átadása	34
2. melléklet	35
Keretnyitások	35
3. melléklet	39
Előirányzat módosítás	39
4.sz. melléklet.....	40
Ütemterv	40
5. melléklet.....	41
Ellenőrzési nyomvonal	41
6. melléklet.....	49
Egyetemi bankszámlák.....	49

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályozás hatálya

(1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel közalkalmazotti, hallgatói, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, továbbá az Egyetem valamennyi gazdálkodását érintő folyamatára.

1.2. Fogalmak

Adatgazda:	a Vezetői Költségvetés elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásért 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.
Decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egység:	önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
Decentralizált gazdálkodás:	a decentralizált szervezeti egység rendelkezésére bocsátott, valamint az évközben megképződött források felhasználására vonatkozó 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 terv.
Előirányzat-átcsoportosítás:	a 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 zárt összegnek megfelelő előirányzat csökkentése, törlése.

Gazdálkodás:	az államháztartás alrendszerében a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
Keresztffinanszírozás:	a forrás újra osztását jelenti, ami biztosíthatja a működési költségek kitermelésére nem képes szervezeti egységek működési kereteit.
Keret:	A szervezeti egységek rendelkezésére álló éves működési költség, amelynek mértékét, összetételét és tartalmát a vezetői költségvetés határozza meg.
Költséghely:	a költségek felmerülésének helye, amely általában területileg elhatárolható, felelős vezető irányítása alá tartozó szervezeti egység.
Költségvetés:	olyan pénzügyi terv, amely az időbeli hatálya alatt a feladat ellátásához teljesíthető jóváhagyott kiadásokat és a teljesítendő várható bevételeket előirányzatként, előirányzat-teljesítésként tartalmazza.
Kötelezettségvállalás:	a költségvetési előirányzatok terhére szabályszerűen megtett jognyilatkozat, így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, többlet kötelezettségre irányuló egyszeri vagy tartós megállapodások rögzítése, vállalkozói és/vagy szállítói szerződések megkötésére, költségvetési és egyéb támogatás biztosítására irányuló szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás rendszeréről külön szabályzat rendelkezik.
Költségviselő:	az a termékcsoport, tevékenység, amelyre az alapköltségek felmerülésükkor közvetlenül elszámolhatók.
Központilag kezelt feladat:	Olyan tevékenység, szolgáltatás (szerződés), amelynek kezelése az Egyetem egésze, vagy egyszerre több szervezeti egység érdekében merül fel. Ide tartoznak még azon feladatok is, amelyek speciális egyetemi stratégiai célok megvalósítására, és 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.
Maradvány:	a költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete,

amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében a költségvetési maradvány. Maradványon belül megkülönböztetendő kötelezettségvállalással terhelt és szabad maradvány. Kötelezettségvállalással terhelt maradvány minden áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés, elfogadott árajánlat, aláírt szerződés, megállapodás, kinevezési okirat, közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhíváspályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

Szakigazgatósági terv: az adott kiadási jogcímekhez köthető gazdálkodási keretek tervezéséért felelős, központi szervezeti egység által egyetemi szinten elkészített terv.

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, hivatalvezetők

Devizatandíjas (idegen nyelvű) oktatás: minden külföldi személy nem magyar (angol és német) nyelvű oktatását foglalja magába, amely nemcsak egyetemi székhelyen, hanem székhelyen kívül is folyhat.

A külföldi partnerintézmény és a Semmelweis Egyetem akkreditált képzése, amelynek megvalósítási helyszíne külföldön található.

Székhelyen kívüli képzés:
FOK eszközhasználati díj: a Fogorvostudományi Kar (továbbiakban: FOK) által megállapításra kerülő és a FOK elkülönített keretén nyilvántartott, fogorvostan-hallgatók által fizetendő eszköz- és anyaghasználati díj, amely ellentételezése a hallgatók által az oktatás során felhasznált eszközöknek és anyagoknak.

1.3. Az Egyetem azonosító adatai

Az Egyetem jogállását az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), azonosítóit, tevékenységi köreit az Alapító Okirata(i) tartalmazza(k).

2. Részletes rendelkezések

2.1. Gazdálkodási jogkörök

- (1) Az Egyetem működtetésével kapcsolatos feladatokat jogszabály alapján a kancellár végzi. A kancellár feladatkörében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (2) Az Egyetem állami és saját vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.
- (3) Az Egyetem alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló pénzügyi források által megszabott kereteken belül végzi. A központi irányítószervi támogatást meghaladó kiadásai csak saját bevételből, államháztartás szervezetétől kapott működési, felhalmozási támogatásból, átvett és egyéb pályázati pénzeszközből lehetnek.
- (4) Az Egyetem alaptevékenysége körében hazai, külföldi és nemzetközi forrásra pályázhat. A pályázatok benyújtásának, lebonyolításának, nyilvántartásának szabályait a Pályázati szabályzat tartalmazza.
- (5) Az Egyetem kincstári körbe tartozó kincstári ügyfél.
- (6) 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 és az egyéb szabályzatokban foglalt korlátozások figyelembevételével. Kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok megszegése kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott felelősségre vonást vonhat maga után. A szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzője felelős a szervezeti egység részére jóváhagyott keretek betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért a Kötelezettségvállalási Szabályzatban foglaltak szerint.
- (7) 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.
- (8) Az Egyetem gazdálkodási feladatait éves elemi 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.

- (9) Az Egyetemet vállalkozások, egyesületek, alapítványok székhelyül bejelenteni csak az Egyetem kancellárjának engedélyével lehet.
- (10) Az Egyetem a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt-vel, a Nemzeti Földügyi Központtal és az Állami Egészségügyi Ellátó Központtal (a továbbiakban: ÁEEK) és önkormányzatokkal kötött vagyonkezelői szerződések alapján rendelkezésére bocsátott állami vagyon tekintetében vagyonkezelő.
- (11) Az Egyetem az Áht. 41. § (4) és a Stabilitási Törvény 3. § (1) bek. előírásainak megfelelően saját nevében adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet,
- (12) Az egyetemi erőforrások – helyiség, eszköz, stb. – az Egyetem szervezeti egységeinek működését biztosítják, az ettől eltérő hasznosítás a Vagyongazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint történhet.
- (13) 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.
- (14) A (13) 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.

2.2. Irányítás

2.2.1. Felügyeleti irányítás, ellenőrzés

- (1) Az Egyetem ágazati irányítását a felsőoktatásért felelős miniszter 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) Az Egyetemhez, mint fenntartóhoz tartozó szakképző intézmények esetében a fenntartói irányítási hatásköröket az állam nevében a szakképzésért felelős miniszter gyakorolja.

2.2.2. Szenátus

A Semmelweis Egyetem döntési, javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott legfőbb önkormányzati vezető testülete a Szenátus. Hatásköre és működése SZMSZ-ben foglaltak szerinti.

2.2.3. A konzisztórium

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

2.2.4. A Rector

- (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.

2.2.5. A Kancellár

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

2.2.6. 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 Főigazgatóság tevékenységét,
 - b) felelős az Ávr-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért,
 - c) iránymutatást ad az Egyetem más szervezeti egységéhez tartozó felelős alkalmazottaknak a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással 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.

2.3. A gazdálkodás szervezetei

- (1) Az Egyetemre, mint költségvetési szervre- vonatkozó gazdálkodási feladatokat a Kancellár által irányított szervezeti egységek látják el:
 - a) Gazdasági Főigazgatóság
 - b) Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság
 - c) Műszaki Főigazgatóság
- (2) A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetem önálló gazdálkodási jogkörrel felruházott központi funkcionális szervezeti egysége. Feladatait az Áht., Ávr., SzMSz részletesen szabályozza.
- (3) A Főigazgatóság működésének részletes szabályait a Főigazgatóság és a hozzá tartozó szervezeti egységek ügyrendje rögzíti. Az ügyrend tartalmazza a szervezeti egységek működésének részletes rendjét, a feladatok meghatározását, valamint a szervezeti tagozódás részleteit a feladatokhoz tartozó hatáskörökkel, szignálási és kiadmányozási jogosultságokkal együtt.

2.4. Az elemi költségvetés és a kincstári gazdálkodás

2.4.1. 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, továbbá azok keretei között állapítja meg.
- (2) Az Egyetem a fenntartó által jóváhagyott, naptári évre szóló éves elemi 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) A költségvetést funkcionális bontásban kell elkészíteni, elkülönítve a költségvetési támogatást, az egyéb átvett pénzeszközöket és a saját bevételt.
- (5) A kiemelt előirányzatok felsorolását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6 §-a tartalmazza.
- (6) Irányító szerv által történő előirányzat módosítás
 - a) egyszeri, vagy tartós jelleggel pótelőirányzat engedélyezése,
 - b) 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,
 - c) a feladatok, ill. a bevételek elmaradása esetén, a bevételek és kiadások előirányzatát a támogatási előirányzat egyidejű változtatásával, vagy változtatása nélkül csökkentheti.
- (7) 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:
 - d) tervezett előirányzatot meghaladó többletbevételből (jogsabály, ill. az irányító szerv előírásai szerint),
 - e) költségvetési maradványából, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) előírása szerint,

- (8) Az elemi költségvetés kiemelt és részleírányzatai közötti átcsoportosítás és módosítás az Áht 31. § (3) bekezdés és a kapcsolódó Ávr. 36. § (1) bekezdésébe foglaltak betartásával történhet. A saját hatáskörben végzett előirányzat átcsoportosítást és módosítást 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.
- (9) A szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások kizárólag a személyi juttatások előirányzata terhére növelhetők. 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.

2.4.2. 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 tevékenység bevételét) az Nftv. és az Ávr. előírása alapján irányító szerv a benyújtott kérelem előzetes engedélye alapján, irányító szerve hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítást követően használható fel. Amennyiben az irányító szerv vagy az államháztartásért felelős miniszter nem engedélyezi a többletbevétel felhasználását, azt a döntés közléséből számított öt napon belül a központi költségvetésbe be kell fizetni.

2.4.3. Költségvetési előirányzatok felhasználása

- (1) Az **Európai Unió vagy más nemzetközi szervezettől közvetlenül kapott támogatás** összegét a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, elkülönítetten kell nyilvántartani.

- (2) 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.
- (3) Az **előirányzatok felhasználása** az egyetemi decentralizált gazdálkodás keretében, az éves Vezetői Költségvetés által meghatározott keretek között, a Kötelezettségvállalási
- (4) Szabályzatban foglalt előírások betartásával, az erre feljogosított közalkalmazottak felelősközreműködésével történik.

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

- (1) Az **előirányzat** végrehajtásáról az Egyetem havonta a tárgy hónap, valamint a tárgyév egésze bontásában adatot szolgáltat a kincstár által működtetett elektronikus rendszerbe.
- (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 tárgyévét követő január havi várható teljesítés adataira is.
- (3) A kancellár, és 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 Irányító szerv közli az Egyetemmel, amely a Kancellár által megjelölt alapot terheli.

2.5. Vezetői Költségvetés, a keretgazdálkodási rendszer

- (1) Vezetői Költségvetés: az Egyetem minden évben elkészített, üzemgazdasági alapokon nyugvó, szervezeti egységek keretgazdálkodását jelentő költségvetést. Az Egyetem gazdálkodása decentralizált és részben centralizált rendszerben folyik, amelynek alapja az elemi költségvetéssel összhangban készített 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, továbbá az Egyetem stratégiája és az intézményfejlesztési terv.
- (2) A Gazdasági Főigazgatóság felelős:
 - a) Vezetői Költségvetés kidolgozásáért és egyeztetéséért
 - b) tervszámok egyetemi szintű teljesülésének figyelemmel kíséréséért, 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 Controlling Igazgató a felelős.
- (4) A tervezés folyamatában előzetes egyeztetés történik a Rektorral, Rektorhelyettesekkel, a Klinikai Központ elnökével, a karok dékánjaival, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az érdekképviseletekkel.
- (5) A Vezetői Költségvetést a kancellár terjeszti elő konzisztóriummi előzetes egyeztetés és Szenátusi jóváhagyás céljából.
- (6) A tervezés folyamatában figyelembe kell venni és alkalmazni kell:
 - a) az előző év gazdálkodásának pénzügyi kihatásait,
 - b) a költségvetés tervezésére és végrehajtására ható gazdasági és jogszabályi környezetet, a felsőoktatás, a közoktatás, a szakképzés, az óvodai nevelés és a betegellátás jelentős, bevételekre ható szabályozóit,
 - c) a felsővezetés által meghatározott, aktuális gazdálkodási stratégiát.

2.5.1. A tervezés módszertanának lényegi elemei

- (1) A vezetői költségvetés tervezése két irányból történik. Az alulról jövő tervezésnél a szervezeti egységek szintjén meghatározásra kerülnek a jelenlegi kötelezettségvállalások alapján kalkulált költségek, kiegészítve a fejlesztési igényekkel. A felülről jövő tervezésnél, a pályázati bevételek pénzforgalmi szemlélet, a többi bevétel pedig üzemgazdasági szempontok szerint kerül megtervezésre. A fentiek szerint elkészült fedezetlevezetések alapján döntenek a felsővezetők a szervezeti egységek tárgyévi kereteiről, a szükséges fejlesztések figyelembe vételével, a gazdálkodási egyensúly megtartása mellett.
- (2) 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.
- (3) Keresztfinanszírozás kizárólag a kari, klinikai szervezeten belül, míg a szolidaritás egyetemi szinten, karok és a klinikum között valósulhat meg. A költségviselőkn belüli keresztfinanszírozásokról az üzletágak vezetői szintjén születik döntés, viszont az egyetemi szintű szolidaritás kizárólag kancellári egyeztetés mellett történhet meg.
- (4) A Vezetői Költségvetésben az üzletágakhoz és a központi irányításhoz tartozó egységek tekintetében szervezeti egység szinten történik a gazdálkodási keretek meghatározása.
- (5) A központilag kezelt feladatok gazdálkodási keretei témánként, feladatonként kerülnek tervezésre.
- (6) A Vezetői Költségvetésben nem tervezett, évközben befolyó többletbevétel felhasználása a mindenkori vezetői költségvetés készítése során kerül meghatározásra.
- (7) A Klinikai Központ elnöke dönt az egészségügyi ellátás céljára – a költségvetésben meghatározott és tervezett jogcímen felüli, konkrét feladathoz nem kapcsolódó,

kötelezően elő nem írt felhasználási jogcímű – egyedüli jelleggel megkapott források szakmai felhasználásáról, a kancellár egyetértése mellett. A kancellár egyetértése az elnöki döntés érvényességének, hatálybalépésének feltétele.

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

2.5.2. Vezetői költségvetés készítésének ütemezése

- (1) A Vezetői Költségvetés készítésének ütemezését (a továbbiakban: Ütemterv) tervét megelőző év október 15. napjáig a kancellár hagyja jóvá.
- (2) Az Ütemterv úgy kerül összeállításra, hogy a Vezetői Költségvetésről a tervév március hónapjában a Szenátus döntést hozhasson.
- (3) A tervezéshez szükséges adatok határidőben történő szolgáltatásáért az ütemtervben meghatározott személy vagy a szervezeti egység vezetője/kötelezettségvállalója és a pénzügyi ellenjegyzője a felelős.
- (4) Az Ütemtervben az egyes feladatok folyamatában egymásra épülnek, ezért a határidők fegyelmezett betartását és pontos adatszolgáltatást igényelnek. A határidőben nem teljesített adatszolgáltatások a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott szankciókat vonhatja maga után.
- (5) Határidő módosítás, az adatgazdák által nyújtott adatok módosítása az adatgazda kérésére kizárólag a kancellár engedélyével lehetséges.
- (6) Amennyiben olyan mértékű változás következik be a tervezés folyamatában, amely által a Vezetői Költségvetés március hónapban nem terjeszthető a Szenátus elé, akkor a meghiúsulás tényéről és annak okairól a kancellár haladéktalanul tájékoztatja a rektort.
- (7) A Klinikai Központ Elnöksége hagyja jóvá az Ütemtervben meghatározott időpontban
 - a) a jogcímenkénti és szervezeti egység szintű, az egészségügyi szolgáltatásokból származó (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől, rövidítve NEAK) bevételi tervet,
 - b) a teljesítmény volumenkorlát (TVK) felosztást a NEAK által kiközölt keretszámok figyelembe vételével,
 - c) a gyógyszerkeret tervét és az ún. „puffer” (tartalék) gyógyszerkeretet az Egyetem főgyógyszerészeinek javaslata alapján,
 - d) a belső egészségügyi szolgáltatások elszámolásának módszertanát és belső elszámoló árait,
 - e) a javaslatot a klinikai beruházásokra, felújításokra.
- (8) A karok és a Klinikai Központ közötti, tervévi belső elszámolások módszertana az Ütemtervben meghatározott határidőig rektori jóváhagyás mellett rögzítésre kerül.

- (9) A Kancellár dönt a szakigazgatóságok által javasolt, számításokon és előrejelzéseken alapuló, és előkalkulációval alátámasztott belső elszámolóárakról (GMSZ egyes szolgáltatásai, időjárás korrekció mértéke stb.).

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

- (1) A központi irányítás, valamint a központilag kezelt feladatok felhasználásai az üzletágak közvetett keretére elszámolásra kerülnek. Tartalmi elemeinek meghatározása a vezetői költségvetésben történik.
- (2) A közvetett költségek allokációja a gazdasági főigazgató javaslatára az Egyetem Rectora és Kancellárja által elfogadott felosztási kulcsok alkalmazásával történik.

2.5.4. A bevételekből képzett hozzájárulások és azok felhasználása

- (1) 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. A fejlesztési hozzájárulásból tervezett központi infrastrukturális beruházásokról a Vezetői Költségvetés elfogadását követően rektori értekezlet dönt.
- (2) 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.
- (3) 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.

2.5.5. 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) az adott évben elfogadott vezetői költségvetés bevételeinek időarányos teljesülésében olyan negatív változás áll be, amely a folyó működtetést veszélyezteti,
 - c) az Egyetem gazdálkodásában olyan egyéb körülmény következik be, amely a költségvetési előirányzatok betartását ellehetetleníti,
 - d) az Egyetem gazdálkodásában olyan egyéb körülmény következik be, amely 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. A kancellár ettől eltérő esetben a gazdálkodási keretek felhasználását nem korlátozza.

2.5.6. Tárgyévi Vezetői Költségvetés elfogadásáig biztosított ideiglenes keretek, költségvetési évek között áthúzódó keretek kezelése

- (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.
- (5) 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 és a Klinika Központ elnöke a kancellár egyetértésével fogad el.
- (6) Speciális keretnyitást eredményez a devizatandíjas oktatás őszi félévének kerete. A keretek meghatározása a tárgyévi vezetői költségvetésben szeptember és február közötti időszakra történik. Az időbeli eltérésből adódik, hogy az őszi félév utolsó két hónapja a tárgyévét követő költségvetési évre esik. Fentiek miatt az ideiglenes keretek meghatározásánál a tárgyévét követő év január és február hónapjára a keretek a tényleges őszi félév kereteinek megfelelően kerülnek megnyitásra, a márciusi ideiglenes keretekre azonban a 2.5.6 (1) rendelkezései az irányadóak.
- (7) Mind a tavaszi, mind az őszi oktatási félévek ideiglenes keretekkel (2.5.6 (1) rendelkezései szerint) indulnak a félév kezdetekor. Minden félév végleges keretei a félév 6. hetének végéig kerülnek meghatározásra.

2.5.7. 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 és 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.

2.5.8. Keretek felhasználása, speciális kezelésű keretek

2.5.8.1. A decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek felelőssége

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

2.5.8.2. 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 költségtípusok utólagos, SAP rendszerben végrehajtott kiterheléssel kerülnek a szervezeti egységekre. Minden egyes – a kiterhelés részét képező – költségtípus felelős szakigazgatóság(ok)hoz tartozik.

2.5.8.3. Általános keretátcsoportosítási szabályok

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

2.5.8.4. *Egyedi és méltányossági keretnyitások kezelése*

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

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

2.5.8.6. *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.

2.5.8.7. *Tárgyév végéig kötelezettségvállalással nem terhelt keretek kezelése*

A szervezeti egységnél az egyetemi alapköltségvetés terhére lenyitott keretet tárgyév végéig kötelezettségvállalással kell terhelni. Tárgyévi előirányzat terhére kötelezettséget vállalni úgy lehet, hogy az abból származó valamennyi kifizetés legkésőbb a tárgyévben megtörténjen.

2.5.8.8. *Devizatandíjas oktatás keretei*

- (1) A devizatandíjas oktatás bevételei karonként elkülönítetten (forintban) kerülnek nyilvántartásra, így azok a tevékenységet végző, főbb szervezeti egység szintjén kerülnek a mindenkori vezetői költségvetésben elfogadottak szerint elszámolásra.
- (2) A külföldi hallgatókkal kapcsolatos felvételi, beiratkozási és egyes tanulmányi ügyek mellett a bevétel felosztásához az adatokat a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja (továbbiakban: NHKK) küldi meg a Kontrolling Igazgatóság számára karonként (csak az ÁOK, FOK, GYTK esetében).
- (3) A (2) pontban meghatározott feladatok tekintetében az Egészségtudományi Kar (ETK) esetében a felelős adatszolgáltató a kar gazdasági igazgatója. Az ETK kari gazdasági igazgatója a felelőse a székhelyen kívüli képzésekre (Luganoban működő

- gyógytornászképzés és Heilongjiang Egyetem Hagyományos kínai orvoslásképzés) vonatkozó adatszolgáltatások esetében is.
- (4) A bevétel meghatározásának bemeneti tényezői, mely alapján a Kontrolling Igazgatóság egyetemi szinten határozza meg a devizatandíjas oktatás bevételét (az NHKK adatszolgáltatása alapján)
 - a) létszámadatok (beiratkozott hallgatók aktuális és várható létszáma és egyeztetett keretlétszám, nyelvenként, évfolyamonként)
 - b) tervezési év során használt átváltási deviza árfolyam (gazdasági főigazgató javaslata alapján)
 - c) bevételi jogcímek (tandíj, beiratkozási díj, eljárási és késedelmi díjak, eszközhasználati díj, egyéb díjak)
 - (5) A devizatandíjas oktatás bevételeinek felosztása teljesítmény alapon történik a mindenkorai költségvetésben meghatározott módszertan szerint, vagyis a 2.5.4 pontban részletezett egyetemi hozzájárulásokkal csökkentett bevétel az oktatási és kutatási teljesítmények arányában kerül felosztásra az oktatást végző szervezeti egységek között, és a Klinikai Központra jutó, közvetett költségekkel csökkentett bevételi hányad a belső elszámolások között kerül feltüntetésre. A célhoz kötött hozzájárulások képzése nem automatizmus eredménye, hanem kancellári döntés függvénye.
 - (6) A szervezeti egységek dologi kereteinek kiszámítását tartalmazó részletes szabályokat a mindenkorai vezetői költségvetés tartalmazza.
 - (7) A bevételek/keretek felhasználásának részletes szabályait (személyi-, és dologi keretek, és ezeken belül a vizsgáztatási díjak kerete és/vagy kari (dékáni) devizás keret) a vezetői költségvetéssel összhangban a karok (ÁOK, FOK, GYTK, ETK) dolgozzák ki, amelyet a kancellár a kari költségvetési tárgyalás keretében hagy jóvá. A keretek meghatározásában az NHKK közreműködik oly módon, hogy a személyi keretek tervezéséhez az adatokat az illetékes főigazgatóság felé szolgáltatja, különösen az alábbiakat: elméleti, gyakorlati óraszám és óradíj, egyéb bérek (oktatói, tanszékvezetői, tantárgy és tanulmányi felelős, oktatást segítő közalkalmazottak).
 - (8) A keretek féléves bontásban, az oktatásban résztvevő szervezeti egység szinten, nyelvenként, költségviselő karonként kerül meghatározásra, akként, hogy az őszi félév szeptembertől februárig, a tavaszi félév pedig márciustól augusztusig tart.
 - (9) Az NHKK költségvetési keretének meghatározása a központi szervezeti egységek tervezési eljárásának keretében történik. Az NHKK keretének fedezete a karoktól (ÁOK, FOK, GYTK, ETK) kerül elvonásra.
 - (10) Az ETK-n a keretek kezelése és felhasználása centralizáltan történik, amelyet a kari gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egység tervez meg, koordinál és felügyel.
 - (11) A FOK eszközhasználati díj teljes összegével a FOK rendelkezik, a keretet anyag- és eszközbeszerzésekre, valamint az infrastrukturális feltételek biztosítására kell felhasználni, melynek tervezését a FOK végzi.
 - (12) A devizatandíjas képzés szakmai feladatait és a keretek felhasználásának módját, ideértve különösen a kifizethető tevékenységek utáni személyi jellegű ráfordítások (óradók, vizsgáztatók, tanszékvezetők, témafelelősök, többletfeladatok, oktatást segítő díjazása) és dologi kiadások (toborzásért fizetett díjak, biztosítási és egyéb díjak) külön szabályzat tartalmazza.

2.5.9. *Gazdálkodási keretekkel kapcsolatos jogkörök, felelősségi körök*

- (1) A decentralizált gazdálkodás keretében a gazdálkodási egység vezetője/kötelezettségvállalója a jóváhagyott források felhasználásáról a jelen Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok betartása mellett önállóan dönt. **A Vezetői Költségvetésben meghatározott keretek betartásáért a szervezeti egységek vezetői/ kötelezettségvállalói felelősek.** A keretek túllépése a Kötelezettségvállalási Szabályzatban 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 betartásával.
- (3) Kivételt képeznek a (2) bekezdés alól az alábbiak:
 - a) olyan egyéb intézményi bevételek, ahol a kötelezettségvállalásokat előbb kell rögzíteni, mint ahogyan a bevételek befolyznak,
 - b) megkötött szerződések esetében a szerződés teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyi és dologi feltételek biztosítása.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) A fenntartó, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által biztosított, szerződéshez kötött források, támogatások esetében átcsoportosítani csak az ezekre a forrásokra érvényes jogszabályok alapján lehetséges.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) A pályázatokhoz kapcsolódó előirányzatok esetében a Pályázati Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
 - i) 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.

2.6. 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.

2.7. Pénzforgalom és az előirányzatok kezelése

2.7.1. Pénzforgalom lebonyolítása

Az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítása a Kincstár közreműködésével történik az Ávr. előírásai, valamint a Számviteli törvényben leírtak szerint.

2.7.2. Számlák feletti rendelkezési jogosultság

- (1) Az Egyetem 6. sz. mellékletben felsorolt 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.

2.7.3. Pénzkezelés lebonyolításának rendje

- (1) Az Egyetem bankszámláira érkező befizetések jóváírása történhet: átutalási megbízással, készpénz átutalási megbízás (csekk) alapján, 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.

2.8. Gazdálkodás a személyi juttatással

- (1) A személyi juttatások keretének tervezése során figyelembe kell venni minden, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatban várhatóan felmerülő kötelezettségvállalást.
- (2) 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, az EGFI által megküldött analitikában nem szereplő (tervezett létszám bővítéssel, kilépők, tartósan távollévők pótlásával, nyugdíjazással, esetleges bérfeljesztéssel stb. kapcsolatos) kötelezettségvállalások számbavételéhez szükséges segédtablázatot, és azokat a tervezésben közreműködő gazdasági vezetés részére eljuttatja.
- (3) 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.
- (4) Az EGFI a megküldött adatokat összesíti, értékeli és a Gazdasági Főigazgatóság részére megküldi.
- (5) 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.
- (6) 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.

2.9. Könyvvizelési és beszámolási kötelezettség

Az Egyetemi könyvvizelésére és az éves beszámoló készítésére a Számviteli törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

2.10. Gazdálkodás az állami vagyonnal

- (1) Állami vagyon az Egyetem részére – az alapító okiratban szereplő feladatai ellátásához – biztosított tárgyi eszközök, immateriális javak és mindazon vagyon, amely a központi költségvetésből, elkülönített állami pénzalapból, más forrásokból származó pénzeszközök felhasználásával vagy átvétellel került vagy kerül az Egyetem vagyongazdálkodásába.
- (2) Az állami és közfeladatok teljesítése érdekében, az állami vagyon hatékony működtetése, állagának védelme, értékének megőrzése, gyarapítása céljából, az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő vagyonnal kapcsolatos szakszerű vagyongazdálkodásról az MNV Zrt., az ÁEEK, a Nemzeti Földügyi Központ, az önkormányzatok és az Egyetem között megkötött Vagyongazdálkodási Szerződések rendelkeznek.
- (3) Az Egyetem nevében a vagyongazdálkodási jogokat a kancellár gyakorolja.
- (4) Az Egyetem intézményfejlesztési terve alapján látja el fejlesztési feladatait, beruházást indíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyonnal részt vehet beruházás közös megvalósításában. Az intézményfejlesztési terv alapján éves vagyongazdálkodási terv készül.

2.11. 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.

2.12. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés, vezetői ellenőrzés

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. Munkakörátadás dokumentumai:

A munkakör átadás során az 1/A-1/E melléletekben foglaltak szerint kell eljárni.

1/A. melléklet
az Egyetemi munkakörök átadás-átvételének rendje

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, vezetők munkakörének átadásakor a következők szerint szükséges eljárni:

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- a) a munkakör meghatározását
- b) a jelenlévő átadó-átvevő személyek és a jegyzőkönyv-vezető nevét, a hitelesítők aláírását
- c) a munkakör átadásának-átvételének helyét és időpontját,
- d) a még le nem zárt szerződések megnevezését (a készülségi fok meghatározásával) azok számát,
- e) az átadandó bélyegzőket, azok lenyomatát, 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 és 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.

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 készültségi fok meghatározásával) azok száma.

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

2 Az átadandó bélyegzők lenyomata, és a bélyegzők esetleges hiány

A szervezeti egység bélyegzőinek lenyomata adathordozón mellékelve.

A bélyegzők hiányának feltüntetése. Nemleges válasz is szükséges.

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

Kiadott felhatalmazások csatolása.

4 Költségvetési keretek állása.

SAP-ból kinyomtatott ZKVM keretek csatolása adathordozón mellékeltként.

5 A készpénz elszámolások helyzete és bizonylatai.

*A készpénzelszámolás állapota: folyamatban, végelszámolás történt, stb.
Az utolsó házipénztár elszámolás másolata adathordozón mellékeltként.
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 töltendőek 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 lejárt utáni észrevételnek helye nincs.

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

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

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

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

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

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

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

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

1/D. melléklet
Nem fizikai munkakörök átadása

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

1/E. melléklet
Fizikai munkakörök átadása

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

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

Keretnyitások fajtái és módszertani leírásuk

Eredeti előirányzat

SAP neve: EREI

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

Éves keretcsökkentés

SAP neve: CSOK

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

Éves keretemelés

SAP neve: EMEL

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

Eredeti költségkeret átcsoportosítás

SAP neve: ERED

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

Fedezetlen keretek pótlása

SAP neve: FLEN

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

Forgókeret

SAP neve: FORG

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

Havi keretemelés

SAP neve: HEME

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

Ideiglenes keret

SAP neve: IDGL

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

Következő évi előleg

SAP neve: KEVE

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

Megelőlegezett keret pótlása

SAP neve: MEGE

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

KNB Cél

SAP neve: KNBC

Leírás: A lekönyvelt bevételből megképződött (hozzájárásokkal 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 Keretgazdálkodási 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 ellenőrzése.
- Amennyiben az átcsoportosítási kérelem nem igényli más szakigazgatóság jóváhagyását és nem tartalmaz formai hibát, a Kontrolling Igazgatóság a kérelmeket 3 munkanapon belül teljesíti.

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 alfajták listáját lásd a SAP rendszer átcsoportosítás tranzakciónál.

**INTÉZMÉNYI SAJÁT HATÁSKÖRŰ ELŐIRÁNYZAT ÁTCSOPORTOSÍTÁS ÉS
MÓDOSÍTÁS ENGEDÉLYEZÉSE**

Iktatószám:

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

Kérem engedélyt a módosítás beküldésére.
Budapest,

.....
előirányzat- módosítás engedélyező

.....
pénzügyi ellenjegyző

dátum:

dátum:.....

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

Előirányzat módosítás jogcíme:

Gazdálkodási Szabályzat

(lásd. külön dokumentum)

4.sz. melléklet
Ütemterv

5. melléklet
Ellenőrzési nyomvonal

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	ITM részéről tervezési normatívák és költségvetési tervszámok közlése	pénzügyi igazgató	gazdasági főigazgató	egyeztetés	kancellár	előterjesztés az ITM felé	elfogadott elemei költségvetés
2.	Előirányzatmódosítás	módosítást megalapozó dokumentumok alapján az előirányzat módosítás előkészítése ITM, MÁK részére	pénzügyi igazgató	kancellár, gazdasági főigazgató	egyeztetés	kancellár, gazdasági főigazgató	jóváhagyás	módosított előirányzat

Gazdálkodási Szabályzat

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
7.	Személyi juttatások tervezése	segéd tábla 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 összevezetésének előkészítése, eltérések számszerűsítése, negatív keretekről kimutatás készítése	szervezeti egység vezetője	dékanok, Klinikai Központ elnöke	egyeztetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv
10.	Költségvetés karok és Klinikai Központ szervezeti egységeire történő lebontása	szervezeti egységek tervei, Szenátus által elfogadott vezetői költségvetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke	kancellár	egyeztetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott szervezeti költségvetés
11.	Intézkedési terv készítése egyensúly hiány esetén	Leosztott keretek és szakigazgatósági tervek elkészítése	szervezeti egység vezetője	dékanok, Klinikai Központ elnöke	egyeztetés	dékanok, Klinikai Központ elnöke kancellár egyetértésével	jóváhagyás	jóváhagyott intézkedési terv

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 keretegenleg megszüntetése	Aktuális keretállásról kimutatás készítése	szervezeti egység vezetője a pénzügyi ellenjegyzővel	kompetens főigazgató, szakigazgató	jóváhagyás	szervezeti egység vezetője a pénzügyi ellenjegyzővel egyetértésben	jóváhagyás	átvezetési ürlap

			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)
17.	Havi keretgazdálkodási monitoring és kockázateértékelés 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
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

6. melléklet
Egyetemi bankszámlák

- (1) 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, a teljesített kiadásokat.
- (2) 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
- (3) 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.