



Gazdasági társaságokról szóló szabályzat

Hatályba lépés napja: 2023. július 11.

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: **Gazdasági társaságokról szóló szabályzat**

Iktatószám: 58787-17/JIF/2020.

Elfogadó: Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1. E/5/2020. (VIII.27.) számú rektori-kancellári határozat
Hatálybalépés napja: 2020. szeptember 1.
2. E/9/2020. (XII.14.) számú rektori-kancellári határozat
Hatálybalépés napja: 2021. március 4.
3. 54/2023. (VI.29.) számú szenátusi határozat
Hatálybalépés napja: 2023. július 11.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Farkas Gábor	Dr. Kovács Zsolt
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető
Kancellári Kabinet	Dr. Torgyik Edina	Vancsura Katalin

**Semmelweis Egyetem
Rektorának és Kancellárjának**

E/5/2020. (VIII.27.) határozata

**Gazdasági társaságokról szóló szabályzat
elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 3. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja az alábbi döntést hozta:

- 1. §** A Semmelweis Egyetem Rektora és Kancellárja elfogadta a **Gazdasági társaságokról** szóló szabályzatot.
- 2. §** Jelen határozat - és annak melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) alhónlapján való **közzétételt követő napon lép hatályba.**
- 3. §** Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** a K/8/2017. (III.30.) sz. határozattal elfogadott szabályzat.

Budapest, 2020. augusztus 27.

Dr. Merkely Béla
rektor

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szabályzat célja, hatálya.....	5
1.2. Gazdasági társaság alapítására vonatkozó általános szabályok.....	5
2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	6
2.1. Gazdasági társaság alapítására vonatkozó részletes szabályok	6
2.2. Tőkeemelés, pótbefizetés, tagi kölcsön	7
2.3. A tulajdonosi joggyakorló, a szakmai felügyeletet gyakorló és egyéb közreműködő szervezeti egységek feladat- és hatásköre	8
2.4. Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség, a társaságok szabályzatai.....	11
2.5. A gazdasági társaságok megszűnése, megszüntetése	11
2.6. Pályázatok, támogatási programok keretében létrehozott, működtetett gazdasági társaságok	11
1. sz. függelék.....	13
2. sz. függelék.....	14
3. sz. függelék.....	15
4. sz. függelék.....	17
5. sz. függelék.....	21
6. sz. függelék.....	22
7. sz. függelék.....	23
8. sz. függelék.....	26
9. sz. függelék.....	28
10. sz. függelék.....	29
11. sz. függelék: Gazdasági társaságok alapítása/abban való részesedés szerzés, valamint azok működése	36

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szabályzat célja, hatálya

- (1) Jelen szabályozás célja, hogy átfogóan bemutassa az egyetem részesedésével működő gazdasági társaság alapításának, abban való részesedés szerzésnek, valamint a tulajdonosi jogkör és a szakmai felügyelet gyakorlásának folyamatait.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 86. §-ában és 88 § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján zártkörűen működő részvénytársaság vagy korlátolt felelősségű társaság alapítására, illetve az azokban történő részesedés szerzésére terjed ki. A jelen szabályzat értelmezése és alkalmazása során az alapítás, illetve részesedésszerzés alatt mind a közvetlen, mind a közvetett tulajdonszerzést is érteni kell.
- (3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) a tulajdonosi jogkör gyakorlója írásbeli utasítása szerint az egyetem egyedüli tulajdonában lévő egyszemélyes társaságok esetén a vezető tisztségviselőire, valamint
 - b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban állókra.
- (4) Nem egyszemélyes társaságok vonatkozásában jelen szabályzat a Semmelweis Egyetem álláspontját tartalmazza, amelyet részesedése alapján képvisel a társaság további tagjai felé a döntések meghozatala során. A szabályzatot a taggyűlés döntése szerint a nem egyszemélyes társaságok vezető tisztségviselői is alkalmazzák.

1.2. Gazdasági társaság alapítására vonatkozó általános szabályok

- (1) Az Egyetem gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont (a továbbiakban: felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon) használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.
- (2) Az Egyetem kincstárnál vezetett külön fizetési számlájának egyenlege, az Nftv. 88. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott maradvány, az Nftv.-ben meghatározott gazdasági társaságtól kapott osztalék, vagy a Kormány által társasági üzletrész vásárlása céljából biztosított támogatás terhére tulajdonosi joggyakorló szervezet engedélyéhez, jóváhagyásához nem kötött döntésével zártkörűen működő részvénytársaságot vagy korlátolt felelősségű társaságot (a továbbiakban együtt: intézményi társaság) alapíthat, illetve ezekben szerezhets részesedést. Erről a Fenntartó felé nyilatkozni szükséges (*Minta: 1. sz. függelék*).
- (3) Az Egyetem csak olyan intézményi társaságot hozhat létre, illetve olyan társaságban szerezhets részesedést, amely nem sérti az érdekeit (Nftv. 88. § (4) bek.). Intézményi társaság az Nftv. 88. § (5)-(6) bekezdésében foglalt korlátozással hozható létre. Arról, hogy az alapítás, illetve részesedésszerzés az Nftv. 88. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt előírásoknak megfelel, illetve ezen előírásokba nem ütközik, a Fenntartó felé

nyilatkoznia kell a tulajdonosi jogok gyakorlójának (*Minta: 2. sz. függelék*).

- (4) Ha a felsőoktatási intézmény szellemi alkotáshoz fűződő jog jogosultja, kifejezetten a szellemi alkotás hasznosítása céljából intézményi társaságot hozhat létre (hasznosító intézményi társaság), továbbá - az egyéb értékesítési módok mellett - a szellemi alkotást magában foglaló, illetve arra épülő tárgyi eszközt, illetve a szellemi alkotáshoz fűződő vagyoni jogokat, ha pedig az adott szellemi alkotáshoz fűződő vagyoni jog nem ruházható át, a jogszabály által megengedett legszélesebb terjedelmű felhasználási jogot nem pénzbeli hozzájárulásként az intézményi társaság rendelkezésére bocsáthatja. Hasznosító vállalkozás alatt a költségvetési kutatóhelyen létrejött, szellemi alkotás hasznosítása céljából alapított gazdasági társaságot kell érteni, amennyiben a költségvetési kutatóhelyen létrehozott szellemi alkotáshoz fűződő jogok jogosultjává vagy hasznosítójává nem pénzbeli hozzájárulásként rendelkezésre bocsátás, átruházás vagy hasznosítási szerződés alapján vált a társaság.
- (5) Az Egyetem, mint költségvetési kutatóhely által alapított vagy részesedésével működő hasznosító vállalkozásra a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti intézményi társaságra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (6) Gazdálkodó szervezet alapításáról vagy gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről a Konzisztórium és a Fenntartó egyetértésével az Egyetem Szenátusa jogosult dönteni.
- (7) Az Egyetem által alapított gazdasági társaság alapítására, részesedésszerzésre, működésére, gazdálkodására illetve a vezető tisztségviselőjének felelősségére a Polgári Törvénykönyvben szabályozottakon túl az állami részesedéssel működő gazdasági társaságra vonatkozó szabályokat is alkalmazni kell.
- (8) Az Egyetem – az intézményi társaság kivételével – az irányítását, felügyeletét ellátó szerv vezetője útján kezdeményezheti az MNV Zrt-nél gazdálkodó szervezet alapítását, abban részesedés vagy további részesedés szerzését. A kezdeményezésben be kell mutatni a gazdálkodó szervezet alapításának indokait, a más módon történő feladatellátás előnyeit és azt, hogy a piacra lépés nem jár versenytorzító hatással. Az MNV Zrt dönt valamely állami vagyonelem gazdálkodó szervezet részére történő nem pénzbeli hozzájárulásként vagy más módon történő rendelkezésre bocsátásáról.

2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

2.1. Gazdasági társaság alapítására vonatkozó részletes szabályok

- (1) Az alapítást, illetve a részesedésszerzést a kancellárnál kell kezdeményezni szakmailag megalapozott előterjesztéssel, amit a kancellár nyújt be a Konzisztórium, a Szenátus, majd a Fenntartó számára.
- (2) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell, különösen
 - a) az előzmények ismertetését, a létrehozás indokait;
 - b) a gazdasági társaság alapításának szakmai és költségghatékonysági indokait;
 - c) a létrehozandó társaság tevékenységi körét;
 - d) az alapítási dokumentum (létesítő okirat) tervezetéhez a szükséges, releváns adatokat, iratokat, javaslatokat;
 - e) az egyetem likviditására gyakorolt hatását;
 - f) a társaság három évre szóló, előzetes üzleti tervét;

- g) a vezető tisztségviselőknek és felügyelőbizottsági tagoknak jelölt személyek bemutatását.
- (3) Az előzetes hároméves üzleti tervnek (*Minta: 5. sz. függelék*) a következőket kell tartalmaznia, különösen:
 - a) vezetői összefoglaló;
 - b) az alapítani vagy fejleszteni kívánt gazdasági társaság általános bemutatása;
 - c) a tevékenység bemutatása, piac áttekintése;
 - d) a termékek, szolgáltatások vagy azok ki- vagy továbbfejlesztésének bemutatása;
 - e) értékesítési terv, marketing terv;
 - f) pénzügyi terv;
 - g) kockázatok és azok kezelése.
- (4) Az éves üzleti terv felépítésére, tartalmára az 5. sz. függelékben foglaltak az irányadók.
- (5) Nonprofit gazdasági társaság alapítására és többségi részesedést el nem érő tulajdonszerzésre vonatkozó előterjesztést az Egyetem csak különös méltánylást érdemlő esetben támogat. Az előterjesztés vizsgálata során különösen hangsúlyos figyelmet kapnak az egyetemi szintű szakmai, a gazdaságossági és megtérülési szempontok.
- (6) A gazdasági társaság alapításakor a vezető tisztségviselőket, a felügyelőbizottság tagjait, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) foglalt esetekben könyvvizsgálót ki kell jelölni. Az intézményi társaság felügyelőbizottságába egy tagot az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter delegál. Az Egyetem javaslatot tehet a miniszter részére, hogy valamelyik egyetemi jelöltet tekintse saját delegáltjának.
- (7) A vezető tisztségviselő, a felügyelőbizottság SE által delegált tagjának személyéről a kancellár dönt. Az ügyvezető részére a felkérni javasolt könyvvizsgálók körére a kancellár is tehet javaslatot. Többségi állami részesedéssel működő társaság esetén az ügyvezető a felügyelőbizottság egyetértésével tehet javaslatot a könyvvizsgáló megválasztására.
- (8) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszatérhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.).3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja és az Nvtv. 3. § b) és c) pontja értelmében átlátható szervezetnek.
- (9) A többségi állami részesedéssel működő gazdasági társaság létesítő okiratában fel kell tüntetni a társaság tisztségviselőjét és felügyelőbizottsága tagját terhelő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget. Egyszemélyes társaság esetén alapításkor a létesítő okiratot a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság készíti elő.

2.2. Tőkeemelés, pótbefizetés, tagi kölcsön

- (1) Intézményi társaság esetén pótbefizetésről és tőkeemelésről saját hatáskörben, az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter előzetes jóváhagyása, továbbá az államháztartásért felelős miniszter és az állami támogatások versenyszempontú ellenőrzéséért felelős szerv írásos véleményének kikérése nélkül születethet döntés.

- (2) Tagi kölcsönt a tulajdonos tag nem nyújthat kivéve, ha annak fedezete célhoz kötött felhasználás mellett (különösen: támogatás, előirányzat módosítás, átcsoportosítás) került az egyetem költségvetésében biztosításra. A tagi kölcsönt a kölcsönbe vevő köteles a folyósítás évében - de a tulajdonos tag döntése alapján a folyósítás körülményeire és időpontjára figyelemmel legkésőbb a folyósítástól számított 12 hónapon belül - teljes összegben visszafizetni.

2.3. A tulajdonosi joggyakorló, a szakmai felügyeletet gyakorló és egyéb közreműködő szervezeti egységek feladat- és hatásköre

(1) A kancellár:

- a) az Nftv.-ben meghatározottak szerint az Egyetem által alapított, illetve részvételével működő gazdasági társaságokban gyakorolja a tulajdonosi jogokat (3. sz. függelék); A tulajdonosi jogok gyakorlását a kancellár az Nftv. 13/A. § (5) bekezdése szerint esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója által a hatáskör nem delegálható tovább.
- b) személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a taggyűlésen / egyszemélyes társaság esetén gyakorolja az alapítói jogokat, ennek keretében alapítói határozat útján döntést hoz;
- c) a szakmai területet érintő tulajdonosi döntések meghozatalát megelőzően a tárgyalásra kerülő előterjesztéseket a szakmai felügyeletet ellátó részére megküldi előzetes véleményezésre;
- d) a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetőjével történt előzetes egyeztetést, a rektor feladat-, és hatáskörébe tartozó tevékenységet végző intézményi társaság esetén a rektor egyetértését követően a gazdasági társaságba vezető tisztségviselőt, illetve a felügyelőbizottságába tagot jelöl, amennyiben arra az Egyetem jogosult;
- e) a rektorral egyetértésben elfogadja a gazdasági társaságokról szóló szabályzatot;
- f) a gazdasági társaságok tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri a szabályosság, pénzügyi eredményesség, gazdaságosság szempontjából;
- g) egyszemélyes társaság esetében elfogadja a társaság Javadalmazási Szabályzatát (11. sz. függelék);
- h) meghatározza a gazdasági társaságok működésével és vezetőivel szembeni általános elvárásokat, etikai és integritási elveket (4. sz. függelék);
- i) a hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően jogosult az ügyvezető és a felügyelőbizottság véleményét megismerni, szükség esetén kérdést intézhet a társaság könyvvizsgálójához;

(2) A Rektor:

- a) az egyetem által alapított gazdasági társaságok egyetemi alaptevékenységnek megfelelő működésével kapcsolatban meghatározza különösen a gazdasági társaság tevékenységével szemben támasztott szakmai követelményeket;
- b) a létesítő okiratban, vagy amennyiben a tulajdonos és a gazdasági társaság között megbízási szerződés van hatályban, a megbízási szerződésben meghatározott módon a szakmai követelmények érvényesülését a gazdasági társaság döntéseinek

szakmai ellenőrzésén keresztül – több tulajdonos esetében a tulajdoni hányad erejéig – előzetes egyetértési joggal gyakorolja;

- c) a társaságok szakmai tevékenységét érintően a taggyűlési / egyszemélyes társaság esetén az alapítói döntések dokumentumainak kivonatát (előterjesztés, jegyzőkönyv, határozat) megismerheti, valamint az előterjesztéshez javaslatot tehet;
 - d) a társaságok üzleti tervéről, éves beszámolójáról a szakmai kérdéseket illetően véleményt nyilváníthat;
 - e) részt vehet a taggyűléseken és azokon javaslatot tehet;
 - f) a szakmai működés felügyeletére vonatkozó jogát valamely rektorhelyettesre átruházhatja.
- (3) **A Kancellári Kabinet** a kancellár tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében:
- a) koordinálja az egyetem gazdasági társaságai felett a kancellár tulajdonosi joggyakorlásához és a rektor szakmai feladatellátásához kapcsolódó feladatokat, ennek során fogadja az e tárgyban küldött megkereséseket, és figyelemmel kíséri az érintett szakterületek azokra történő válaszadását;
 - b) a vezetői információs rendszer részeként az egyetem hálózati meghajtóján ún. „társasági mappát” vezet, amely tartalmazza a társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlás körében keletkezett dokumentumokat, valamint a társaságok belső kontrollrendszerét érintő dokumentumokat tárolja a meghajtón;
 - c) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket és azok megvalósulását;
 - d) meghatározza a gazdasági társaságok belső kontrollrendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatásának szakmai tartalmát és annak rendszerességét (6. sz. függelék);
 - e) az integrált kockázatkezelési rendszert úgy alakítja ki, hogy annak része legyen a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kockázatfelmérés is;
 - f) a társaságok működésének adatszolgáltatásait feldolgozza, és annak eredményéről összefoglaló anyagot készít a kancellár és a rektor részére.
- (4) **A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF):**
- a) ¹nyilvántartja a gazdasági társaságok alapadatait (8. sz. függelék) és gondoskodik annak egyetemi honlapon való közzétételéről, az aktuális állapotnak megfelelően, a változások követhetőségének biztosításával;
 - b) ellátja az Egyetem érdekeltségébe tartozó gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi koordinációs feladatokat;
 - c) egyszemélyes társaság esetén előkészíti, többes tulajdonban lévő társaság esetén véleményezi a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket (Minta: 9. sz. függelék), az Alapító felkérése esetén véleményezi a szabályzatokat, beszámolókat;
 - d) egyszemélyes társaság esetén előkészíti a létesítő okiratot;
 - e) jogi kérdésben kapcsolatot tart a társaság ügyvezetésével és a társaság jogi képviselőjére eseti vagy állandó megbízással rendelkező ügyvéddel, ügyvédi irodával.

(5) **A Gazdasági Főigazgatóság:**

¹ Módosította az 54/2023. (VI.29.) számú szenátusi határozat 2. sz. melléklet 6.§. Hatályos: 2023.VII.11-től

- a) vezeti az egyetemi tulajdoni részesedést jelentő befektetések analitikus nyilvántartását, biztosítva az integrált gazdasági informatikai rendszer (SAP) könyvelési tételeivel való egyértelmű megfeleltetést;
 - b) előzetesen vizsgálja és a kancellár részére véleményével ellátva előterjeszti a gazdasági társaságok ügyvezetői által készített - a tulajdoni hányadnak megfelelően a kancellár, illetve a legfőbb szerv részére elfogadásra javasolt - stratégiai és üzleti tervek, valamint a pénzügyi beszámolók (féléves és éves) számszaki részét;
 - c) meghatározza a gazdasági társaságok egységes értékelési és összehasonlítási lehetősége érdekében a részükre előírt adatszolgáltatás szakmai tartalmát, formáját és annak rendszerességét. A társaságok ellenőrzése érdekében féléves, éves adatszolgáltatási kötelezettséget (féléves beszámoló) ír elő az Egyetem, ami kiterjed a pénzeszközállományra, a követelések és kötelezettségek alakulására, ezekkel összefüggésben a likviditás alakulására, továbbá kiterjed a személyi állomány alakulására, valamint a bevételek és költségek bemutatására, a mérleg, eredménykimutatás, létszám, beruházás, vevő-szállító adataikra, esetenként ennél mélyebb adatszolgáltatási körre is. A kancellár előírhat gyakoribb adatszolgáltatást is. A féléves beszámoló kötelező tartalmát a 6. sz. *függelék* tartalmazza;
 - d) karbantartja a gazdasági társaságok tevékenységét jellemző, a működés általános megítélésére alkalmas pénzügyi mutatószámrendszert (7. sz. *függelék*);
 - e) a tulajdonosi részesedéseket az Egyetem Eszközök és források értékelési szabályzata alapján értékeli.
- (6) **Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (EGFI):**
Egyszemélyes társaság esetén gondoskodik a vagyonyilatkozatok kezeléséről, őrzéséről, részesedés esetén ezt a feladatot az EGFI akkor látja el, amennyiben a tagok abban állapodnak meg, hogy a vagyonyilatkozatok beszerzésért és őrzéséért a Semmelweis Egyetem tag felelős.
- (7) **A Műszaki Főigazgatóság:**
a) ellátja a gazdasági társaságokkal kapcsolatos létesítmény-elhelyezési és adatszolgáltatási feladatokat a rendelkezésre álló szabad ingatlanrészek, helyiségek erejéig;- b) az informatikai igazgató jogosult ellenőrzést végezni, illetve a kancellár felkérésére szakértői véleményt adni a gazdasági társaságok informatikai infrastruktúráját érintő mindazon kérdésben, amely az Egyetem IT biztonsági helyzetére hatást gyakorolhat.

(8) **Az Innovációs Központ:**
Ellátja a pályázatok, támogatási programok keretében az Egyetem által vagy részvételével létrehozott társaságokkal, illetve hasznosító vállalkozásokkal kapcsolatos innovációs szakterületi szakmai feladatokat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában és az Innovációs Központ Ügyrendjében meghatározott körben.

(9) **Az Ellenőrzési Igazgatóság:**
a) az Egyetem belső ellenőre által kancellári kezdeményezésre – részesedés esetén a tulajdonosok egyetértésével, kancellári kezdeményezésre – ellenőrzi a legalább többségi tulajdonú intézményi társaság működését, gazdálkodását;

- b) munkatervének kialakításakor e társaságok ellenőrzését időszakosan beilleszti a munkatervébe, ennek keretében cél-, téma-, és utóvizsgálatokat folytat.

2.4. Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség, a társaságok szabályzatai

- (1) A gazdasági társaságok saját működésük előírásait a vonatkozó jogszabályok keretei között szabályzatokban határozzák meg azzal, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.) 5. § (3) bekezdésében foglalt szabályzat megalkotására a legfőbb szerv köteles, amelynek hatáskörét egyszemélyes kft. esetén az alapító, illetve az egyedüli tag gyakorolja (*minta: 10. sz. függelék*).
- (2) A szabályzatok elkészítéséről és kiadásáról az (1) bekezdésre tekintettel az ügyvezető köteles gondoskodni. A szabályzatok elfogadására, jóváhagyására vonatkozó speciális előírásokat a létesítő okirat, vagy a tulajdonos tag határozata tartalmazhat.
- (3) Az elfogadott, jóváhagyott szabályzatokat a gazdasági társaságok ügyvezetői kötelesek nyilvántartani, a nyilvántartást folyamatosan vezetni és gondoskodni a naprakészen tartásukról. Az ügyvezető köteles minden évben beszámolni a szabályzatok rendelkezésre állásáról és aktualitásáról a Kancellári Kabinet részére (*8. sz. függelék, belső kontrollrendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatások*).
- (4) Az ügyvezető köteles a vonatkozó jogszabályokban meghatározott bejelentési és közzétételi kötelezettségeknek eleget tenni.
- (5) Az ügyvezető adatszolgáltatási kötelezettségeit a 8. sz. függelék tartalmazza.

2.5. A gazdasági társaságok megszűnése, megszüntetése

- (1) Az egyetem által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaságok megszüntetésére vonatkozó, a szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője által a rektor előzetes véleményének kikérését követően előkészített javaslatot a JIF, a Gazdasági Főigazgatóság és a kancellár által egyedileg felkért szervezeti egység, szakértő véleményezi.
- (2) A kancellár javaslata alapján írásos előterjesztés készül, amelyről a Szenátus dönt.
- (3) A gazdasági társaságok megszüntethetők jogutód nélkül vagy jogutóddal.

2.6. Pályázatok, támogatási programok keretében létrehozott, működtetett gazdasági társaságok

- (1) A pályázatok, támogatási programok keretében létrehozott intézményi társaságok alapításakor és működtetésekor alkalmazni kell az adott pályázati felhívásban, útmutatóban, elszámolási és más, a támogató által előírt szabályban foglalt rendelkezéseket is.
- (2) Amennyiben intézményi társaság pályázati, projektmegvalósítási tevékenységet kíván ellátni, e feladatok esetében az Egyetem pályázati szabályzatának előírásait is figyelembe kell venni.
- (3) Az intézményi társaság - a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.) 30-35. §-ában foglalt kivétellel - kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet nem végezhet.

- (4) Nemzetközi pályázati feltételeknek való megfelelés érdekében, illetve más nemzetközi együttműködési vagy szerződéses kötelezettség teljesítése céljából – a Kormány hozzájárulásával – az Egyetem oktatási, illetve tudományos kutatási alaptevékenysége körébe tartozó feladat ellátására intézményi társaságot hozhat létre, tarthat fenn, vagy ilyen intézményi társaságban részesedést szerezhet.

NYILATKOZAT
(Minta)

Alulírott, a Semmelweis Egyetem kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 88. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi

n y i l a t k o z a t o t

teszem.

A Semmelweis Egyetem (cég név, törzstőke mértéke) intézményi gazdasági társaságának alapításához szükséges forrás a Semmelweis Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett külön fizetési számlájának egyenlege, az Nftv. 88. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott maradvány, az Nftv.-ben meghatározott gazdasági társaságtól kapott osztalék terhére, vagy a Kormány által társasági üzletrész vásárlása céljából biztosított támogatás terhére rendelkezésre áll az alábbiak szerint:

- A Semmelweis Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett számlaszámú, *SE Előirányzat-felhasználási keretszámla* megnevezésű napi záró egyenlege: Ft volt.
- A Semmelweis Egyetem évi beszámolójában rögzített kötelezettségvállalással terhelt maradványának összege: Ft.
- A gazdasági társaságok által évben befizetett osztalék összege: Ft.
- A Kormány által társasági üzletrész vásárlása céljából biztosított támogatás összege: Ft.

Budapest,

.....
kancellár
Semmelweis Egyetem

pénzügyi ellenjegyző

NYILATKOZAT
(Minta)

Alulírott, a Semmelweis Egyetem kancellárja a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 88. § (4)-(6) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi

n y i l a t k o z a t o t

teszem.

A Semmelweis Egyetem (cég név, törzstőke mértéke) intézményi gazdasági társaságának alapítása az Nftv. 88. § (4)-(6) bekezdéseiben foglalt előírásoknak megfelel, illetve ezen előírásokba nem ütközik.

Budapest,

.....
kancellár
Semmelweis Egyetem

.....
jogi ellenjegyző

A tulajdonosi/taggyűlési jogkör gyakorlásának főbb elemei

	Tulajdonosi jogkör gyakorlója/legfőbb szerv feladat- és hatáskörének főbb elemei
1	a létesítő okirat jóváhagyása, módosítása
2	a gazdasági társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és vezető állású munkavállalói javadalmazásának módjáról, mértékének főbb elveiről, annak rendszeréről – így különösen díjazás, munkabér, végkielégítés, egyéb juttatások – szóló szabályzat (a továbbiakban: Javadalmazási Szabályzat) megalkotása, módosítása
3	a Javadalmazási Szabályzatban meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásának – így különösen díjazás, munkabér, végkielégítés, egyéb juttatások – megállapítása
4	a vezető tisztségviselő megválasztása , visszahívása, vele munkaszerződés vagy megbízási szerződés megkötése, a gazdasági társaság Javadalmazási Szabályzata alapján juttatásai megállapítása, továbbá – ha a vezető tisztségviselő feladatait munkaviszonyban látja el – felelte a munkáltatói jogok gyakorlása
5	a vezető tisztségviselőre vonatkozó egyéb munkáltatói jogok gyakorlása , így: – munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezése, – három munkanapot meghaladó rendes szabadság, rendkívüli szabadság tudomásul vétele
6	a vezetőre vonatkozó rendelkezések munkaszerződésben való alkalmazásához történő előzetes jóváhagyás
7	a vezető tisztségviselő és a létesítő okiratban, tulajdonosi határozatban meghatározott személyi kör részére teljesítménykövetelmény és az ahhoz kapcsolódó juttatások meghatározása, valamint döntés annak értékeléséről
8	a felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása
9	a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása , visszahívása, juttatásaik megállapítása a Javadalmazási Szabályzat alapján (ideértve az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszter által delegált tagot is)
10	könyvvizsgáló megválasztása , visszahívása, díjazásának megállapítása
11	tagi képviselők meghatalmazásával és visszahívásával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása
12	olyan szerződés megkötésének jóváhagyása , amelyet a gazdasági társaság saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt
13	a létesítő okiratban meghatározott, tulajdonosi jóváhagyást igénylő egyéb szerződések jóváhagyása
14	a közbeszerzésekről szóló törvény hatálya alá tartozó eljárások megindításának alapítói hatáskörben történő előzetes – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló kormányrendelet szerinti hatáskört nem érintő – jóváhagyása , ahol a létesítő okirat erről rendelkezik
15	gazdasági társaság szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről rendelkezik
16	gazdasági társaság befektetési szabályzatának jóváhagyása nonprofit gazdasági társaság esetében , ahol a létesítő okirat erről rendelkezik
17	gazdasági társaság beszerzési szabályzatának jóváhagyása, ahol a létesítő okirat erről

	rendelkezik
18	a működés, valamint a gazdasági társaság által ellátott tevékenység törvényességének és hatékonyságának folyamatos figyelemmel kísérése
19	a gazdasági társaság üzleti tervével kapcsolatos döntés meghozatala
20	a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámoló elfogadása , ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatalát is
21	törzstőke felemelése , a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint nem kötelező leszállítása
22	törzstőke felemelése esetén: – a tagok elsőbbségi jogának kizárása, – az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése
23	pótbefizetés elrendelése és visszatérítése
24	gazdasági társaság végelszámolással történő jogutód nélküli megszüntetése
25	osztalékelőleg fizetésének elhatározása
26	határozat tag kizárásának kezdeményezéséről
27	vizsgálat elrendelése a vezető tisztségviselő személyi felelősségének megállapítására
28	kártérítési igények érvényesítése az alapításért felelős tagokkal, a vezető tisztségviselőkkel, valamint a felügyelő bizottsági tagokkal szemben
29	3 millió Ft-ot elérő összegű önrész vállalásához előzetes tulajdonosi/taggyűlési hozzájárulás szükséges pályázati vagy más támogatási programban való indulás során
30.	3 millió Ft-ot elérő összegű szerződés megkötéséhez vagy szabad pénzeszközeinek a folyószámláját vezető pénzügyintézetnél kívüli lekötése, befektetése esetén előzetes tulajdonosi/taggyűlési hozzájárulás lehet szükséges

A gazdasági társaságok működésével és vezetőivel szembeni általános elvárások, etikai és integritási elvek

1. Döntéshozatali rendszer elvei

- (1) A döntéshozatali rendszernek biztosítani szükséges a társaság és az egyetem eszközeinek és forrásainak hatékony felhasználását.
- (2) A döntéshozatali rendszernek a felelősség és a feladatok világos megosztásán kell alapulnia, biztosítva a számonkérhetőséget.
- (3) A döntéshozatali folyamatokat úgy kell kialakítani, hogy a társaság vagyon és visszaélések elleni védelme biztosított legyen.
- (4) A szerződéskötési és a kötelezettségvállalási rendszernek egyértelműnek és átláthatónak kell lennie.

2. Kontrolling rendszer elvei

- (1) A társaság kontrolling rendszerének képesnek kell lennie a tulajdonosi joggyakorló által előírt adatszolgáltatási rendnek való megfelelésre.
- (2) A társaságnak biztosítani kell a társaság üzleti tervének nyomonkövetését a tárgyévi terv-tény-várható adatok vonatkozásában a társaság menedzsmentje, ügyvezetője és felügyelőbizottsága számára.

3. Belső kontrollrendszer elvei

- (1) A belső kontrollrendszer a)
a) lehetővé teszi a társaság hatékony és a célkitűzéseknek megfelelő működését a társasági célok elérését befolyásoló lényeges működési, üzleti, pénzügyi és egyéb kockázatokra adott megfelelő válaszok biztosításával,
b) elősegíti a megfelelő minőségű belső és külső jelentések elkészítését,
c) elősegíti a társaság működését érintő jogszabályoknak és egyéb szabályoknak (belső szabályzatoknak) való megfelelést.
- (2) A belső kontrollrendszerével kapcsolatos elvek kialakításakor az ügyvezető figyelembe veszi, hogy:
a) a társaság működése során milyen jellegű és milyen mértékű kockázatoknak van kitéve
b) a társaság milyen jellegű és milyen súlyú kockázatokot tart elfogadhatónak;
c) a társaság milyen jellegű kockázatokot tart lényegesnek
d) a társaság milyen eszközökkel csökkentheti a kockázatok társaság működésére gyakorolt hatását
e) a társaság kockázatkezelési és belső kontroll erőforrás mennyisége és minősége arányban áll-e az e területeken elvárt eredményességgel
f) kiemelt figyelmet kell fordítani a szerződéses viszonyokból eredő kockázatok feltérképezésére, nyomon követésére és menedzselésére.
- (3) A belső kontrollrendszer tartalmazza a vezetői ellenőrzéseket és a munkafolyamatokba épített ellenőrzéseket is, megbízható és eredményes működése a társaság kockázatainak felmérésétől és az azokra meghatározott intézkedésektől is függ.

- (4) A belső szabályzatokat a belső kontrollokra is tekintettel célszerű és szükséges meghatározni, beleértve a munkafolyamathoz csatlakozó ellenőrzési nyomvonal rögzítését is.

4. Ügyvezetővel szemben támasztott követelmények

- (1) Az Egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők, valamint e személyek közeli hozzátartozói nem tölthetnek be vezető tisztségviselői feladatot intézményi társaságban.
- (2) Munkaviszony keretében foglalkoztatott ügyvezető – az alapító eltérő döntése hiányában - további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
- (3) Az ügyvezető kiválasztásának szempontjai:
- a) széles látókörű, tapasztalt személy legyen;
 - b) közgazdasági és/vagy jogi és/vagy a tevékenységhez illeszkedő szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel;
 - c) szakmai és vezetői gyakorlattal;
 - d) gazdálkodó szervezetben szerzett menedzsmenttapasztalattal;
 - e) jó és gyors döntéshozói képességgel, felelősségérzettel;
 - f) jó kapcsolatteremtő, érdekegyeztető és kommunikációs készséggel és
 - g) idegen nyelvi ismeretekkel rendelkezzen, valamint
 - h) büntetlen előéletű legyen.
- (4) Az ügyvezető kinevezéséhez szükséges alapidokumentumok: a jelölt szakmai önéletrajza, összeférhetetlenségi nyilatkozata, vagyonnyilatkozat-tételi nyilatkozata és a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevél vagy bizonyítvány másolata.
- (5) A társaság ügyvezetőjének minden olyan információt a kancellár tudomására kell hoznia, amely a tulajdonosi jogok és a szakmai felügyelet gyakorlásához szükséges. A tulajdonosi joggyakorlónak és a felügyelőbizottságnak jelezni köteles a társaság évközi működésének, az üzleti terv teljesíthetőségének kockázatait, és a számszerűsíthető kockázatok figyelembevételével javasolt, hogy készítsen elemzését a legjobb/legrosszabb változatok bekövetkezéséről.
- (6) **Az ügyvezetőtől elvárt:**
- a) a stratégiai irányelvek / célkitűzések kidolgozása, tulajdonos elé terjesztése;
 - b) az üzleti és pénzügyi tervek elkészítése, folyamatos nyomon követése, szükség esetén akcióterv kidolgozása az eltérés megszüntetésére;
 - c) a kancellár és a felügyelőbizottság tájékoztatása az alapítói határozatok /taggyűlési határozatok végrehajtásáról és a társaság szempontjából lényeges tényekről, különös tekintettel a tervezésre, a tervek végrehajtására, a fejlesztések állására, a kockázatkezelésre, pénzügyi egyensúlyra, jelentősebb vitás és peres ügyekre;
 - d) a taggyűlés összehívása és az előterjesztés elkészítése;
 - A taggyűlési napirendi pontok meghatározását és azok előterjesztéseit világosan és egyértelműen kell megfogalmazni, hogy ne legyen lehetőség az eltérő értelmezésre.
 - A napirendi pontokhoz kapcsolódó, a döntést megalapozó háttér információkat és a határozati javaslatokat csatolni kell a taggyűlési meghívóhoz.
 - A napirendi pontokhoz készített előterjesztéseknek az ügyvezető határozati javaslata mellett ki kell térnie a döntések hatásának bemutatására. Kiemelt ügyekben – ide nem értve a személyi kérdéseket – tulajdonos tag kérheti a felügyelőbizottság véleményét is.

- e) a társasági működés átláthatóságával és a társasági információk közzétételével kapcsolatos irányelvek megfogalmazása és betartásuk figyelemmel kísérése;
- f) gondoskodik a társaságon belüli esetleges visszaélések elleni védelemről;
- g) olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely biztosítja a jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működést;
- h) a kockázatkezelési irányelvek meghatározása, amelyek biztosítják a kockázati tényezők feltérképezését, a belső kontroll mechanizmusok szabályozási- és felügyeleti rendszerének alkalmasságát ezek kezelésére.

5. A felügyelőbizottságra vonatkozó irányadó előírások

- (1) Az Egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkezők, valamint e személyek közeli hozzátartozói nem lehetnek tagjai a felügyelőbizottságnak.
- (2) A felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja.
- (3) A felügyelőbizottság fontosabb hatáskörei és feladatai:
 - a) Ellenőrzi a társaság jogszabályoknak és tulajdonosi határozatoknak megfelelő működését.
 - b) Megvizsgálja az éves beszámolót és a mérleget, véleményéről írásbeli jelentést készít a tulajdonosnak.
 - c) Véleményezi a nyereségfelosztásra és az osztalék megállapítására irányuló javaslatokat.
 - d) Véleményezi az üzleti tervet.
 - e) Ellenőrzi az üzleti terv betartását.
 - f) A társaság bármely jogügyletét vizsgálhatja.
 - g) A takarékos törvény hatálya alá tartozó gazdasági társaságok esetén a könyvvizsgáló személyére tett ügyvezetői javaslathoz egyetértést gyakorol.
- (4) A felügyelőbizottságba - a tulajdonosi kontroll minél hatékonyabb érvényesítése érdekében - felsőfokú végzettséggel, nagy szakmai tapasztalattal és sok éves gyakorlattal rendelkező személyek kerülnek megválasztásra. A testületek szakmai összetételének kialakításánál cél, hogy a tisztségviselők különböző szakterületek, így különösen pénzügyi, jogi, közgazdasági, belső kontrollrendszer, ellenőrzési, területen tapasztalattal rendelkező személyek legyenek.
- (5) A felügyelőbizottság ügyrendjét a tulajdonosi joggyakorló/taggyűlés hagyja jóvá. A felügyelőbizottság ügyrendjében rendelkezik a tervezhető és az előre nem tervezhető és/vagy sürgősséggel összehívandó ülések lebonyolításáról, és kitér az elektronikus hírközlő eszközök útján történő, illetve lebonyolítandó döntéshozatalra. Az ügyrend tartalmazza az ügyvezetéstől származó információ-szolgáltatás menetének ismertetését is.
- (6) A felügyelőbizottság éves vagy féléves munkatervében részletezi a konkrét feladatait, időről időre áttekinti a társaság szabályszerű működésének fontosabb elemeit.
- (7) A felügyelőbizottság az általa szükségesnek tartott időpontokban ül össze, továbbá biztosítja bármilyen rendkívüli esemény vagy ügy késedelem nélküli megvitatásának és a megfelelő döntések meghozatalának lehetőségét.
- (8) A felügyelőbizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag hívja össze.

- (9) A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (10) A felügyelőbizottság tagja személyesen köteles eljárni, képviseletnek vagy helyettesítésnek a felügyelőbizottság működése során nincs helye.
- (11) A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, vagy arról emlékeztetőt készíteni, amelyben rögzíteni kell a jelenlevők nevét, a tárgyalta napirendi pontokat, a hozott határozatokat, a tagok szavazatát, valamint a határozatokhoz fűzött esetleges nyilatkozatokat. A jegyzőkönyv vezetésére és tartalmára vonatkozó szabályokat akkor is alkalmazni kell, ha a tagok a felügyelőbizottság ülésén elektronikus hírközlő eszköz közvetítésével vesznek részt, illetve szavaznak.
- (12) A felügyelőbizottság, illetve annak tagja a felügyelőbizottság elnöke útján az ügyvezetőtől, illetve a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amelyet a kérdésben megjelölt módon és határidőn belül kell teljesíteni.
- (13) A felügyelőbizottság a gazdasági társaság könyveit és iratait – szükség esetén szakértők bevonásával – megvizsgálhatja. A felügyelőbizottság a szakértő kirendelését az ügyvezetésnél kezdeményezheti, az ügyvezetés köteles a felügyelőbizottság kérésének eleget tenni.
- (14) Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezető, illetve a gazdasági társaság vezetésének tevékenysége jogszabályba, a létesítő okiratba, a tulajdonosi joggyakorló határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti az Egyetem érdekeit, ezt köteles jelezni a tulajdonosi jog gyakorlójának azzal, hogy összehívja a legfőbb szerv ülését a szükséges döntések meghozatala érdekében.
- (15) A felügyelőbizottság elnökének biztosítania kell az ülések szabályszerű lefolyását és az ülésekről jegyzőkönyv készítését, felügyelőbizottság dokumentációjának, határozatainak a kezelését.
- (16) A felügyelőbizottság tagjai feladataikat az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, és Egyetem érdekeinek elsődlegessége alapján kötelesek ellátni. A tagok – a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint – korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben az ellenőrzési kötelezettségük felróható megszegésével okozott károkért. Ha a kárt testületi határozat okozta, mentesül a felelősség alól az a tag, aki a döntésben nem vett részt, vagy a határozat ellen szavazott.
- (17) A felügyelőbizottság a működéséről a határozatainak megküldésével folyamatosan tájékoztatja a tulajdonosi joggyakorlót.
- (18) A többségi állami részesedéssel működő gazdasági társaság felügyelőbizottságának tagját vagy nyilatkozat-tételi kötelezettség terheli.

AJÁNLÁS AZ ÜZLETI TERV FELÉPÍTÉSÉRE

Borító
Tartalomjegyzék

I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A teljes üzleti terv összefoglalása a gyors megismerés, áttekintés céljából.

II. A VÁLLALKOZÁS ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

A vállalkozás alapadatai.

A vállalkozás jelenlegi helyzete, helyzetfelmérés, jogszabályi környezet.

III. MŰKÖDÉSI TERV

A tervezés során használt főbb irányelvek, tevékenység és ágazati specifikumok, tervidőszaki jogszabályi keretek változása.

A jövőre vonatkozó célkitűzések, tevékenység leírása.

Az Egyetemmel fennálló kapcsolat területei.

Projektek bemutatása.

Beruházási terv.

Humánerőforrás terv, létszám.

Minden olyan tény, mely a vállalkozás jövőbeni tevékenységét jelentősen befolyásolja.

IV. MARKETING TERV

Árak és piac kapcsolata, forgalmazás, konkurencia bemutatása.

Reklám, hirdetés.

V. KOCKÁZATELEMZÉS

Legalább a pénzügyi kockázatok, illetve a likviditást befolyásoló tényezők megnevezése, a bekövetkezésük valószínűségének megbecsülése, a bekövetkezése esetén annak hatásának megbecsülése, valamint a kockázatok kezelése érdekében tett intézkedéseket ismertetése.

VI. PÉNZÜGYI TERV

Bevétel tervezése, a működéssel kapcsolatos költségek összetevőinek bemutatása, bázis évhez történő összehasonlítás.

A pénzügyi tervezés magában foglalja az eredményterv, a mérlegterv és a finanszírozási terv elkészítését.

A pénzügyi tervezésnél ki kell térni a likviditást jelentősebben befolyásoló tényezőkre és a lehetséges költségmegtakarításokra, azok számszerűsítésével együtt.

VII. MELLÉKLETEK

A mellékletként csatolandó a szeptember 30-ai zárású főkönyvi kivonat, a korosított vevői és szállítói állomány, az eredménykimutatás terv és mérleg terv bázis-terv évek adataival, valamint a részletes bevételi terv és költségterv. Szerepeltethetők grafikonok, fotók, és minden olyan egyéb anyag, ami kapcsolódik az üzleti terv anyagához, és azt illusztrálja.

FÉLÉVES BESZÁMOLÓ

1. Mérleg (számviteli törvény szerinti sorokkal, bázis-tény oszlopokkal)
2. Eredménykimutatás (számviteli törvény szerinti sorokkal, bázis-terv-tény oszlopokkal)
3. Főkönyvi kivonat
4. Korosított vevő, szállító állomány
5. Szöveges beszámoló, melyben az alábbiakat be kell mutatni:
 - a tárgynegyedév tevékenysége, fontosabb üzleti események
 - bevételek teljesítése az üzleti tervhez viszonyítva, eltérések indoklása
 - kiadások alakulásának bemutatása, jelentősebb eltérések az üzleti tervtől
 - eredmény alakulására ható tényezők
 - likviditás alakulása
 - létszám és személyi jellegű ráfordítások bemutatása
 - beruházások alakulása
 - a tárgyidőszakban kötött, nettó 1 M Ft-ot meghaladó összegű szerződések bemutatása
 - minden olyan egyéb tényező, ami a társaság gazdálkodását jelentős mértékben érinti
 - a következő időszakban várható gazdálkodást befolyásoló tényezők
 - a pályázati, projektmegvalósítási és technológiatranszfer tevékenység adatai
(benyújtott pályázatok, elnyert támogatások, benyújtott és megszerzett iparjogvédelmi oltalmak, szellemi alkotások adása, illetve vétele, valamint használatba adása, illetve - vétele)

PÉNZÜGYI MUTATÓSZÁMOK

Vagyoni helyzet alakulását jelző mutatószámok		Jelentése	Cél	Elemzés módja	Teljesítményokozók
Eladósodási mutató I.	$\frac{\text{Hosszú lejáratú köt.}}{\text{Összes forrás}} * 100 =$	Hosszú lejáratú kötelezettségek arányát mutatja.	Maximum 25% Cél a hosszú/ tartós kötelezettségek alacsony szinten tartása.	a tárgyévi záró érték vizsgálata; a célérték közelében az időbeli alakulásának vizsgálata is megtörténik	Előzőeken túl a vállalkozások hosszú lejáratú kötelezettség vállalásának tulajdonosi szabályozásával érhető el.
Eladósodási mutató II.	$\frac{\text{Összes kötelezettség}}{\text{Saját tőke}} * 100 =$	A saját források a kötelezettségek hány %-át fedezik. Minél inkább 100% alatt van annál kedvezőbb.	Tartósan maximum 70%	a tárgyévi záró érték vizsgálata; a célérték közelében az időbeli alakulásának vizsgálata is megtörténik	

Likviditást jelző mutatószám					A likviditás megfelelő szinten tartása az ügyvezető feladata.
Rövid távú likviditási mutató	$\frac{\text{Forgó eszközök}}{\text{Rövid lejáratú köt.}} * 100 =$	A likvid eszközök mennyire nyújtanak fedezetet a rövid távú kötelezettségekre.	Minimum 130%	a tárgyévi záró érték vizsgálata; a célérték közelében az időbeli alakulásának vizsgálata is megtörténik	- Megfelelő ügyvezetés választása, - vevő és szállító állományok folyamatos figyelemmel kísérése, a várható kötelezettségek előrelátó tervezése és optimális finanszírozása - Tárgyévi eredmény folyamatos figyelése rendszeres adatszolgáltatások által, - Időszakos könyvvizsgálat lefolytatása
Bevétel növekedésének mérése					A bevételek alakulása külső piaci, (kormányzati) döntéseken is múlik, ezért, ha a mutatószám nem éri el a kívánt mértéket, az okok felkutatása az elsődleges feladat.
Bevétel növekedése	$\frac{\text{Tárgyévi nettó bev.}}{\text{Előző évi nettó bev.}} * 100 =$	A bevétel növekedése a tárgyévet megelőző évhez képest.	A mutató minimum 80% legyen.	ez a mutató nem önmagában, hanem a jövedelmezési mutatókkal együttesen értékelendő.	A tárgyévi évközi adatok elemzése alapján (ügyvezetői és tulajdonosi), ha előre látható a mutatószám nem megfelelő alakulása, akkor szükséges:- Az ezt okozó körülmények felkutatása és számszerűsítése, megoldási javaslat tétele. - Üzleti lehetőségek megvizsgálása a bevétel helyreállítására.

Jövedelmezőségi mutatók					A jövedelmezőségi mutatók ugyan jelentősen függenek a bevételektől, de felelősségteljes gazdálkodással és gyors reagálással tarthatóak a mutatószámok.
Árbevétel arányos jövedelmezőség	Adózott eredmény -----*100= Ért. nettó árbev.	Elérendő adózott eredmény meghatározása a bevételhez képest.	A mutató minimum 2%-ot mutasson.	a tárgyévi záró érték vizsgálata	Megfelelő ügyvezetés választása, az évközi és várható eredményektől való eltérés esetén a jövedelmezőség helyreállítására tett intézkedések megtétele (pl.: kiadáscsökkentés elérésre tett lépések) - Tárgyévi eredmény folyamatos figyelése rendszeres adatszolgáltatások által, időszakos könyvvizsgálat lefolytatása
Saját tőke jövedelmezősége	Adózott eredmény -----*100= Saját tőke	Egységnyi lekötött saját tőke mekkora adózott eredményt hoz a vállalkozás számára. A tulajdonos befektetésének elvárt eredménye.	A mutató minimum 2%-ot mutasson.	a tárgyévi záró érték vizsgálata	

Adatszolgáltatások

Határidő	Az adatszolgáltatás tartalma, mérési időszak	Adatszolgáltatás tartalma / Megjegyzés
Társasági alapadatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás		
Változást követő 5 munkanapon belül	<ul style="list-style-type: none"> - név - székhely, telephely - adószám - cégjegyzékszám - fő tevékenységi kör - vezető tisztségviselő(k) neve - felügyelőbizottság tagjai - könyvvizsgáló - alapítás, részesedés szerzés időpontja - alapításról szóló konisztórium, szenátusi határozat száma - létesítő okirat aláírásának, illetve a bekövetkezett változások időpontja - tulajdonosok (tagok, részvényesek) megnevezése, tulajdoni hányad megjelölésével - alapítás célja (pályázati projekt, közhasznú tevékenység, üzleti alapú, egyéb) - számviteli besorolás (meghatározó befolyás, mértékadó befolyás, egyéb) - tevékenységi besorolás (hagyományos állami/egyetemi feladat, társadalmi-gazdasági együttműködés segítése) - működési forma (nonprofit, forprofit) - jegyzett tőke összege (eFt) alapításkor - intézményi részesedés (eFt) alapításkor - tulajdon mértéke (%) alapításkor - jegyzett tőke összege (eFt), aktuális - intézményi részesedés (eFt), aktuális - tulajdon mértéke (%), aktuális 	
Gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás		
tárgyév megelőző év	Üzleti terv	

november 25.		
tárgyév július 25.	Féléves beszámoló	a 6. sz. függelék szerint
tárgyévet követő év március 25.	Éves beszámoló	a féléves beszámolóra előírtak és a Számviteli törvény szerint
Belső kontrollrendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatás		
tudomásszerzést követő 3 napon belül	Tájékoztatás tulajdonosi/külső szerv általi ellenőrzésről	tájékoztatás az ellenőrzés tárgyról, időpontjáról, elektronikus úton megküldve
külső ellenőrző szerv megállapítását tartalmazó dokumentum átvételét követő 3 napon belül	Tájékoztatás a tulajdonosi/külső ellenőrzés eredménye megállapításairól	a külső ellenőrzés eredménye megállapításait tartalmazó dokumentum másolatának elektronikus megküldése
elkészítését követő 3 napon belül	Tájékoztatás a tulajdonosi/külső ellenőrzés eredménye megállapításainak kezeléséhez készült intézkedési tervről	elektronikus úton, szerkeszthető formában is
az intézkedési tervben megjelölt határidőt követő 3 napon belül	Tájékoztatás a tulajdonosi/külső ellenőrzés eredménye megállapításaihoz készült intézkedési terv egyes feladatainak végrehajtásáról	elektronikus úton
felmerüléskor, haladéktalanul	A gazdasági társaság működését, üzleti terve teljesülését veszélyeztető kockázatok, esetleges rendkívüli események, tulajdonosi döntést, intézkedést igénylő ügyek jelzése	elektronikus úton
éves beszámolóval egyidejűleg (március 25.)	Ügyvezető nyilatkozata az aktuális belső szabályzatok rendelkezésre állásáról	elektronikus úton
ülést követő 5 napon belül	Taggyűlési jegyzőkönyv megküldése	elektronikus úton, szerkeszthető formátumban és papíron is
a döntést követő 5 napon belül	Taggyűlési határozat megküldése	elektronikus úton, szerkeszthető formában és papíron is
végrehajtást követően, haladéktalanul	Tájékoztatás a legfőbb szerv határozatának végrehajtásáról	elektronikus úton

ALAPÍTÓI HATÁROZAT
(Minta)

Alulírott (anya neve:, lakcíme:)
kancellár, mint a (székhely: 1085 Budapest, Üllői út 26., Cg.
.....) alapítójának képviselőjeként eljárni jogosult személyként a mai napon az
alábbi alapítói határozatot hozom:

...../..... (... ..) számú alapítói határozat:

.....
.....

Budapest,

.....
kancellár
Simmelweis Egyetem (alapító)

**JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT
(Minta)**

.....
JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZATA

..... ÉV

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

- (1) A jelen javadalmazási szabályzat célja a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Takarékos törvény) meghatározottak végrehajtása.
- (2) A Takarékos törvény 5. § (4) bekezdése alapján a Javadalmazási Szabályzat rendelkezéseitől érvényesen eltérni nem lehet.

II. FOGALMAK

Aktív állomány:

A Javadalmazási Szabályzat hatálybalépésekor és azt követően a Társasággal munkaviszonyban álló - az Mt. 208. § (1)-(2) bekezdés szerinti - munkavállaló.

Nem tartozik az aktív állományban lévő munkavállalók közé az:

- aki felmondási idejét tölti;
- akit munkaviszonya megszűnésével összefüggésben a munkáltató felmentett a munkavégzési kötelezettség terhe alól;
- akinél a távollét időtartama a 30 napot meghaladja, vagy aki a távollét időtartama alatt, munkáltató általi kifizetésben (díjazásban) nem részesül.

Vezető állású munkavállaló:

Az Mt. 208. § (1) bekezdése szerint munkaviszonyban álló – a munkáltató vezetőjének minősülő – munkavállaló (ügyvezető és ha van, annak a helyettese). Jelen szabályzat alkalmazása szempontjából az ügyvezető akkor is vezető állású munkavállalónak minősül, ha a megbízását egyébként megbízási szerződés keretében látja el.

Legfőbb szerv:

Alapító (tulajdonosi joggyakorló).

Létesítő okirat:

A Társaság alapító okirata.

Javadalmazás:

Jövedelem (munkabér / megbízási díj), béren kívüli juttatás, jutalom és prémium.

Teljesítményösztönző:

Teljesítménykövetelmény, valamint ahhoz kapcsolódó prémium.

Tisztségviselő:

A vezető tisztségviselők, valamint a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai.

Vezető tisztségviselő:

A Ptk. 3:112. § (1) bekezdése szerinti jogállású, a Társaság alapító okiratában rögzített ügyvezető.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság
 - a) vezető tisztségviselőjére és ha van, helyettesére,
 - b) Mt. 208. § (2) bekezdés szerinti munkavállalóira,
 - c) felügyelőbizottsági tagjaira.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a fenti személyek
 - a) jogviszonya alapján járó javadalmazására,
 - b) részére a jogviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén járó juttatásokra.

IV. A JAVADALMAZÁS ÁLTALÁNOS ELVEI

- (1) Egy természetes személy legfeljebb egy köztulajdonban álló gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselői megbízatás, illetőleg felügyelőbizottsági tagság után részesülhet javadalmazásban.
- (2) A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek a szabályzat hatályba lépését követő 30 napon belül kötelesek nyilatkozni, hogy más köztulajdonban álló gazdasági társaságban betöltenek-e vezető tisztségviselői vagy felügyelőbizottsági tagsági megbízatást, és az alapján részesülnek-e javadalmazásban.
- (3) A szabályzat hatálya alá tartozó személyek a korábban tett nyilatkozatukban foglaltakhoz képest bekövetkezett minden változást kötelesek 15 napon belül bejelenteni írásban a kancellárnak.
- (4) Az ügyvezetővel az alapító döntése szerint munkaviszonyt, vagy megbízási jogviszonyt lehet létesíteni.
- (5) A szabályzat személyi hatálya alá tartozók jelen szabályzatban meghatározott juttatásokon kívül egyéb, alapítói döntésen alapuló juttatásra nem jogosultak.

V. A JAVADALMAZÁS ELVEI

- (1) A szabályzat hatálya alá tartozó javadalmazás sem külön-külön, sem együttesen nem veszélyeztetheti, illetve nem befolyásolhatja hátrányosan a Társaság gazdálkodását, kiegyensúlyozott működését.
- (2) A javadalmazás mértékének arányban kell állnia
 - a) az elvégzett munka mennyiségével,
 - b) a tevékenységgel járó felelősséggel,
 - c) a Társaság által kezelt vagyon nagyságával,
 - d) a Társaság által ellátott feladat jelentőségével,
 - e) a Társaság által elért szakmai és pénzügyi eredménnyel,
 - f) a foglalkoztatottak létszámával,
 - g) az iskolai végzettséggel, a szakmai tapasztalattal, az aktuális munkaerőpiaci viszonyokkal.
- (3) A javadalmazás mértékének meghatározásakor a következő alapelveket kell érvényesíteni

- a) átláthatóság,
 - b) arányosság,
 - c) diszkrimináció tilalma,
 - d) nyilvánosság.
- (4) A javadalmazás mértékének megállapításánál figyelemmel kell lenni a Takarékos törvény rendelkezéseire, a Személyi jövedelemadóról szóló törvény (továbbiakban Szja. tv.) béren kívüli juttatásokról és egyes meghatározott juttatásokról szóló részében, valamint az 1660/2015. (IX.15.) Korm. határozat 2. mellékletében foglaltakra.

VI. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JÖVEDELMÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Az ügyvezető jövedelmét az alapító határozatban állapítja meg.
- (2) Az ügyvezetőnek, ha van helyettese, annak jövedelmét, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló jövedelmét a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető állapítja meg azzal, hogy az ügyvezető helyettesének jövedelme nem lehet magasabb az ügyvezető jövedelménél, valamint az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló jövedelme nem lehet magasabb az ügyvezető helyettesének jövedelménél.

VII. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK TELJESÍTMÉNYÖSZTÖNZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Az ügyvezető számára teljesítményösztönzőt az alapító határozatban tűzhet ki.
- (2) Az ügyvezető helyettese (amennyiben van ilyen) és az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalók számára a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető rendelkezhet teljesítményösztönző kitűzéséről.
- (3) A teljesítménykövetelmények kitűzésére évente egyszer kerülhet sor.
- (4) Az ügyvezető teljesítményösztönzése keretében a prémium összegének meghatározására és az ehhez kapcsolódó teljesítménykövetelmények kitűzésére lehetőség szerint az adott üzleti terv elfogadásával egyidejűleg, kivételesen indokolt esetben azt követően kerülhet sor. Az előző évben kitűzött teljesítményösztönző alapján a teljesítmény kiértékelésére – a felügyelőbizottság véleményének kikérését követően - legkésőbb az éves beszámoló elfogadásával egyidejűleg kerülhet sor.
- (5) Egyéb munkavállalók esetén az új teljesítménykövetelmények kitűzésére az adott üzleti terv elfogadását követő 30 napon belül; az előző évben kitűzött teljesítményösztönző alapján a teljesítmény kiértékelésére pedig az éves beszámoló elfogadását követően 30 napon belül, de legkésőbb – ha lett az ügyvezetőnek teljesítményösztönző kitűzve – az ügyvezetői teljesítményösztönző kitűzését követő 30 napon belül kerülhet sor.
- (6) Mind az ügyvezető, mind egyéb munkavállaló esetén a prémium összegét a személyi ráfordítások között az üzleti tervben is szerepeltetni kell.
- (7) Az ügyvezető teljesítményösztönzése keretében teljesítménykövetelményként

- a) az alapítói joggyakorló által elfogadott tárgyévi üzleti tervben rögzített tervszámok teljesítése tűzhető ki, és/vagy
 - b) az üzleti tervhez köthető, számszerűen nem mérhető, de értékelhető elvárás írható elő, és/vagy
 - c) olyan szakmai feladatok teljesítése tűzhető ki, amelynek teljesítése a munkakör elvárható szakértelemmel és gondossággal való ellátásán túlmutató, objektíven meghatározható teljesítmény és
 - d) kompetencia alapú munkamagatartás írható elő.
- (8) E fejezet alá tartozó munkavállalók részére az éves alapbér legfeljebb 20%-ában meghatározott összegű prémium kerülhet kitűzésre és kifizetésre.
- (9) Az ügyvezető teljesítményösztönzése keretében a kiértékelésről és a kifizetésről az alapító dönt.
- (10) Az ügyvezető teljesítményösztönzése keretében a teljesítménykitűzés tartalmazza:
- a) a prémium mértékét,
 - b) a teljesítménykövetelményeket (teljesítendő feladatokat),
 - c) a teljesítés határidejét,
 - d) a prémium forrását.
- (11) Az ügyvezető teljesítményösztönzése keretében a teljesítményösztönző kitűzésének és a prémium kifizetésének feltételei:
- a) a pozitív adózott eredmény,
 - b) a Társaságnak nincs lejárt köztartozása sem a kitűzéskor, sem a kifizetéskor,
- (12) Az ügyvezető teljesítményösztönzése keretében a prémium kifizetésének akadályai:
- a) a Felek eltérő megállapodása esetén – a részleges teljesítés (ideértve azt az esetet is, amikor az ügyvezető jogviszonya a teljesítési határidő előtt, a prémiumfeladat részleges teljesítése mellett szűnik meg),
 - b) jogszabályban vagy a létesítő okiratban meghatározott alapítói döntési jogkörök megsértése.
- (13) Amennyiben a társaságnál bármilyen tulajdonosi, bírósági vagy más hatósági eljárás van folyamatban a vezető állású munkavállaló vagy az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló jogviszonyának fennállása alatt kifejtett tevékenységével összefüggésben, a teljesítményösztönző keretében meghatározott feladatok értékelését, illetve a prémium kifizetését ügyvezető esetében az Alapító, az ügyvezető helyettese és az Mt. 208. § (2) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállaló esetében a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető az eljárás lezárásáig felfüggesztheti. Ebben az esetben a teljesítményösztönző keretében meghatározott feladatok értékelésére az eljárás lezárását követő 30 napon belül kerül sor. Ha az eljárás az eljárás alá vont személy felelősségét állapítja meg, az - a teljesítmény kiértékelésének eredményétől függetlenül - a prémium kifizetését kizáró tényezőnek minősül.
- (14) Amennyiben a prémium kifizetését követően, de a prémiumra jogosító időszakot érintően utólag olyan körülmények merülnek fel, amelyet az adott időszak prémium kifizetését csökkentő, vagy azt akadályozó tényezőként kellett volna elbírálni, az így kifizetett összeg utólag visszakövetelhető.

- (15) Az ügyvezető teljesítményösztönzése keretében a prémium kifizetését csökkentő tényezők:
- a) jogszabály által, vagy az alapító által (nem alapítói határozatban) előírt feladatok teljesítésének elmaradása, vagy nem maradéktalan teljesítése,
 - b) alapítói határozatok teljesítésének elmaradása, vagy nem maradéktalan teljesítése,
 - c) a tulajdonosi elvárásoknak nem megfelelő munkavégzés.
- (16) Bármely csökkentő tényező bekövetkezése esetén a kifizethető prémium 20 %-kal csökkenthető.
- (17) A teljesítményösztönző kitűzésére jogosult személy további, a prémium kifizetését akadályozó és csökkentő tényezőket állapíthat meg az egyéni kitűzések során.
- (18) A prémium kifizetésére a teljesítés kiértékelését és az elfogadott teljesítést követő 30 napon belül kerül sor, ezért prémium előlegként nem fizethető ki.

VIII. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK EGYÉB JUTTATÁSAI

Az ügyvezető akkor lehet jogosult a hatályos Szja tv. szerint meghatározott béren kívüli, valamint béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokra, amennyiben a munkáltatói jogkört gyakorló ügyvezető a munkavállalóknak maga is biztosít a hatályos Szja tv. szerint meghatározott béren kívüli, valamint béren kívüli juttatásnak nem minősülő egyes meghatározott juttatásokat. Ebben az esetben az ügyvezető az alapító költségvetési szervnél alkalmazott mértékű juttatásra jogosult.

IX. A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK JUTALMAZÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (1) Az alapító a második, a harmadik és / vagy a negyedik negyedéves beszámoló alapján alapítói határozatban jutalmat állapíthat meg az ügyvezető részére.
- (2) Az ügyvezető részére évente összesen az éves alapbér legfeljebb 20%-ában meghatározott összegű jutalom kerülhet kifizetésre. Amennyiben egy évben az ügyvezetőnek prémium és jutalom is kifizetésre kerül, úgy a kettő együttes összege nem haladhatja meg az éves alapbér 30%-át.
- (3) A jutalom összegének meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy az ügyvezető jövedelmének (munkabér / megbízási díj) adott évre járó összege és az adott évben kifizetett jutalom / jutalmak összege együttesen nem haladhatják meg az 1660/2015. (IX.15.) Korm.határozat alapján fizethető díjazás egy évre kiszámított összegét.

X. A MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

A munkaviszony felmondásakor az Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó előírásait kell alkalmazni (204. - 207. §).

XI. FELÜGYELŐBIZOTTSÁG DÍJAZÁSA

A felügyelőbizottság javadalmazását az Alapító határozatban állapítja meg.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen, módosított Javadalmazási Szabályzat – a (2) bekezdésben foglalt kivételével - a .../.... (. . . .) számú alapítói határozattal lett elfogadva és az elfogadása napjától visszavonásig érvényes.

Dátum:

alapító képviselője

*11. sz. függelék: Gazdasági társaságok alapítása/abban való részesedés
szerzés, valamint azok működése*

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	alapítási / részesedés szerzési javaslat	előterjesztés tervezet	szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	kancellár	előterjesztés Konzisztórium, majd a Szenátus számára	határozat
2	egyetemi döntés előkészítése alapításról / részesedés szerződésről	előterjesztés	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	előterjesztés aláírása	konzisztórium és fenntartó konzisztórium, fenntartó és MNV Zrt.	konzisztórium egyetértő határozat és fenntartói egyetértő döntés konzisztórium egyetértő határozat és fenntartói egyetértő döntés, valamint MNV Zrt. jóváhagyó döntése	határozat, egyetértő döntést tartalmazó levél
3	egyetemi döntés alapításról / részesedés szerzésről	előterjesztés	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	előterjesztés aláírása	Szenátus	kancellár és rektor aláírása	határozat

4	tulajdonosi joggyakorló jóváhagyásához, engedélyéhez nem kötött döntés esetén fenntartó felé nyilatkozat küldése alapításról/részesedésről és a létrehozás jogszerűségéről (Nftv. 88. § (2)-(6) bek.)	szenátusi jóváhagyás beszerzése, kapcsolatfelvétel Gazdasági Főigazgatósággal	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	nyilatkozat szignózása	kancellár	aláírás	nyilatkozat
5	tulajdonosi joggyakorló jóváhagyásához, engedélyéhez kötött döntés esetén megbízási szerződés tulajdonosi joggyakorlásra	megbízási szerződés tervezet	Vagyon- és Létesítmény-gazdálkodási Igazgatóság	JIF főigazgató	jogi ellenjegyzés	kancellár és MNV Zrt.	aláírás	megbízási szerződés
6	ügyvezetők és felügyelőbizottsági tagok összeférhetlenségi nyilatkozatáról nyilvántartás létrehozása és kezelése	kapcsolatfelvétel ügyvezetővel, illetve felügyelőbizottsági taggal	egyszemélyes társaság esetén a JIF polgári és gazdasági jogi igazgató, részesedés esetén az összeférhetlenségi nyilatkozat beszerzését és őrzését	né.	né.	JIF főigazgató, részesedés esetén az összeférhetlenségi nyilatkozat beszerzését és őrzését vállaló	nyilatkozattétel megtörténtéről értesíteni a Kancellári Kabinetet	összeférhetlenségi nyilatkozatok és részesedés esetén a tagok megállapodása (pl. társasági szerződésben)

			vállaló tag jogi szervezeti egysége; Cégbírószági eljárás lefolytatásához az ügyvezető			tag jogi szervezeti egységének vezetője; ügyvezető		az összeférhetetlenségi nyilatkozat beszerzésért és őrzéséért felelős tagról
7	ügyvezetők, szükség esetén felügyelőbizottsági tagok vagyonynyilatkozatáról nyilvántartás létrehozása és kezelése	kapcsolatfelvétel ügyvezetővel, szükség esetén felügyelőbizottsági tagokkal, valamint részesedés esetén a taggyűlési szerződés vagyonynyilatkozat őrzésére vonatkozó rendelkezéseinek beszerzése	egyszemélyes társaság esetén az EGFI, részesedés esetén a vagyonynyilatkozat beszerzését és őrzését vállaló tag HR szervezeti egysége	né.	né.	EGFI főigazgató, részesedés esetén a vagyonynyilatkozat beszerzését és őrzését vállaló tag HR szervezeti egysége	vagyonynyilatkozat tétel megtörténtéről értesíteni a Kancellári Kabinetet	vagyonynyilatkozatok és részesedés esetén megállapodás (pl. társasági szerződésben) a vagyonynyilatkozat beszerzésért és őrzéséért felelős tagról
8	szükség esetén vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok, könyvvizsgáló kijelölése	alapítói határozat és szükség szerint a megállapodás tervezetek	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató és kancellári kabinetvezető vagy a Kancellári Kabinet kijelölt	szignózás	kancellár (rektor előzetes egyetértése a feladat-, és hatáskörébe tartozó tevékenységet	aláírás	megbízólevél/ megbízási szerződés/ munkaszerződés / és alapítói döntés

				munkatársa		végző gt. esetén)		
9	egyszemélyes társaság létesítésénél alapító okirat előkészítése	alapító okirat tervezete	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató és a kancellári kabinetvezető vagy a Kancellári Kabinet kijelölt munkatársa	szignózás	kancellár	alapító okirat, társasági szerződés	aláírt és jogilag ellenjegyzett okirat
10	Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása	szabályzat tervezet és előterjesztés	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató és a kancellári kabinetvezető vagy a Kancellári Kabinet kijelölt munkatársa	szignózás	kancellár	aláírás	a Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása
11	gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatások a 6. sz. és a 8. sz. függelékek alapján	adatszolgáltatás dokumentumai	ügyvezető	Gazdálkodás- felügyeleti osztályvezető	szignózás	gazdasági főigazgató	jóváhagyás	tudomásul-vétel visszaigazolása