



SEMMELWEIS EGYETEM

Kancellár

DR. PAVLIK LÍVIA



SE11577992

Cím: 1085 Budapest, Üllői út 26.
Postacím: 1428 Budapest, Pf. 2.
E-mail: kancellar@semmelweis.hu
Tel.: (+36-1) 459-1500 / 55425
semmelweis.hu

Iktatószám: 77949-²/JIF/2024.

hatály: 2024. VIII. 08-tól

K/2 /2024. (VIII.06.) számú kancellári utasítás az ösztöndíjak kifizetési folyamatának kezeléséről, dokumentálásról

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának I.1. rész 3. § (4) bekezdés d) pont da) alpontjában foglalt hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1. §

Az utasítás személyi és tárgyi hatálya

- (1) Jelen utasítás célja az ösztöndíj kifizetések Egyetemen történő egységes folyamatkezelése, annak egységes bizonylatolása.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetemen az ösztöndíjakat kezelő foglalkoztatottakra.
- (3) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem ösztöndíj kezelési folyamatára.

2. §

Az ösztöndíjak kifizetését megelőző bírálat

- (1) A hallgatók által leadott ösztöndíj pályázatokat a Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 3 III. KÖNYV Hallgatói Követelményrendszer 3 III.4. RÉSZ Térítési és Juttatási Szabályzat egyes rendelkezései szerinti bíráló bizottság elbírálja, döntését határozatban rögzíti. A határozatot kötelezettségvállalással és pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.
- (2) A kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés elektronikus úton is történhet.
- (3) Azon ösztöndíjak esetében, melynek bírálati folyamata a NEPTUN kérvénykezelő moduljában bevezetésre került, kizárólag aszerint az eljárásrend szerint bonyolítható le.
- (4) Az elkészült határozatokat/megbízóleveleket/ösztöndíjszerződést a hallgató részére át kell adni, számára elérhetővé kell tenni.

3. §

Ösztöndíjak átadása rögzítésre, ösztöndíjak rögzítése a NEPTUN-ban

- (1) Hallgatói jogviszonnal rendelkező hallgatók esetében az ösztöndíjak kizárólag NEPTUN-ban kezelhetők.
- (2) A kifizetés alapbizonylata a 2.§ (1) pontjában hivatkozott döntésről szóló határozathoz csatolandó, jelen utasítás mellékletét képező pénzügyi ellenjegyzési adatlap (továbbiakban: adatlap).
- (3) Az elbíralt ösztöndíjakról a rögzítéshez szükséges dokumentumokat (az adatlap aláírt szkennelt másolata és Excel formátuma) a kifizető szervezeti egység, elektronikusan megküldi, az ösztöndíjat rögzítő és kifizető szervezeti egység részére.
- (4) Az adatlapra kötelezettségválló aláírás nem szükséges.
- (5) Az eredetiben aláírt adatlapot a kifizető szervezeti egység köteles megőrizni. Az ösztöndíjat NEPTUN-ban rögzítő és kifizetésre elindító szervezeti egység köteles a rögzítéshez kapott dokumentumokat elektronikusan tárolni.

Ádám Éva

Dr. Kovács Zoltán
2024. AUG. 07.

Nagy László

- (6) A NEPTUN-ban történő rögzítésre az adatlap megléte esetén kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyző aláírása nélküli adatlap hiányában NEPTUN-ban ösztöndíjat rögzíteni nem lehet. A pénzügyi ellenjegyző aláírása elektronikusan is történhet.
- (7) Rögzítéskor a valós vonatkozási időszakra kell kiírni a tételeket a rendszerben.
- (8) Rendszeres jelleggel történő kifizetés esetén az adatlapot az első kifizetést megelőzően kell elkészíteni. Abban az esetben, ha a kifizetésben csökkenés történik (pl. hallgató passzíválása miatt már nem jogosult az ösztöndíjra), akkor az adatlap ismételt adatlap aláírása nem szükséges. Amennyiben a kifizetés összege az eredeti adatlapon rögzítetthez képest magasabb (pl. jogorvoslati kérelem miatt többlet), akkor azt új döntésként kell értelmezni, melyhez a döntéssel megegyező adatlapot kell készíteni.
- (9) Az eseti jellegű/egyszeri kifizetés esetén a döntéshez az adatlap értelemszerűen csatolandó a (2) pont alapján.

4. §

Ösztöndíj kifizetés előkészítése, GIRO fájl (utalási állomány) létrehozása, ösztöndíj utalása

- (1) Az adott kiírás időpontjában aktív féléves státuszú hallgatói jogviszonnal és alapértelmezett bankszámlaszámmal rendelkező hallgatónak a NEPTUN-ban felrögzített ösztöndíjat, az ösztöndíjat rögzítő és kifizetésre elindító ügyintéző kifizetési listába helyezi. A hallgató részére kiírt ösztöndíj „Aktív” státusza „Feldolgozás alatt”-ra módosul. A kifizetési lista neve nem tartalmazhat egyéb (, * ,, ' ! % / = : #) karaktereket, és meg kell, hogy egyezzen az utaláskor küldött dokumentumok elnevezésével.
- (2) A GIRO fájlt az ösztöndíjat rögzítő és kifizetésre elindító ügyintéző, az átutalás napján köteles elkészíteni, majd a Pénzügyi Igazgatóság részére, a neptun.osztondij@semmelweis.hu email címre legkésőbb az adott napon 12 óráig megküldeni, hogy az ösztöndíj utalására tárgynapon sor kerüljön.
- (3) GIRO file csak az utalás napján generálható le.
- (4) Egy e-mail, egy ösztöndíj kifizetési lista utalási állományát és annak kapcsolódó dokumentumait tartalmazhatja.
- (5) Az utaláshoz szükséges GIRO fájlról készült dokumentációt (kifizetési lista) sem a pénzügyi ellenjegyző, sem a kötelezettségvállaló nem kell, hogy aláírja.
- (6) Az utaláshoz szükséges egyforma néven elnevezett dokumentumok,
 - a) GIRO fájl.
 - b) NEPTUN-ból mentett tételes kifizetési lista (Excel) összesítve (kötelező adatok: összeg, pénzmem, NEPTUN kód, nyomtatási név, kiírt tétel neve, státusz, félév, fizetési határidő, pénzügyi kód neve), bemásolva a GIRO fájl generáláskor keletkezett NEPTUN visszaigazolóval.
 - c) Az ösztöndíj rögzítését megelőzően kapott, kötelezettségvállaló és ellenjegyző által aláírt ösztöndíj lista (pdf).
- (7) Abban az esetben, ha a kifizetési listához készített GIRO fájl feladása a generálás napján valamely oknál fogva nem történik meg, akkor a GIRO fájlt a NEPTUN rendszerben vissza kell vonni. Ehhez a kifizetési listához a visszavont GIRO állomány helyett egy újabb generálandó a későbbiekben.

5. §

Jogosulatlanul kiírt vagy kifizetett ösztöndíjak kezelése

- (1) Amennyiben az ösztöndíj rögzítését követően a hallgató féléves státusza passzív státuszra módosul, a hallgatói jogviszonya megszűnik, illetve egyéb ok miatt nem jogosult az ösztöndíjra,
 - a) a kiírt ösztöndíjat a NEPTUN-ban törölni kell,
 - b) a kifizetett ösztöndíjat a NEPTUN-ban ki kell írni visszafizetésre, 8 napos fizetési határidővel. A hallgatót, a visszafizetés kiírás napján a NEPTUN-ból indított levélben kell tájékoztatni a visszafizetési kötelezettségéről.

Ádám Éva

2024. AUG. 01
Dr. Kovács Zsolt

Nagy László

6. §

Hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személyek esetében, NEPTUN-ban és NEPTUN-on kívül kezelt ösztöndíjak

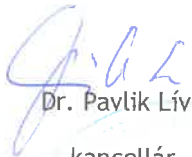

- (1) NEPTUN-on kívül kizárólag azok az ösztöndíjak kezelhetők, melyek nem hallgatói jogviszonnyal rendelkező személyeknek kerülnek kifizetésre. Ebben az esetben az ösztöndíjakat a SAP rendszerben kell előírni kötelezettségként, annak kifizetése is a SAP rendszeren keresztül történik.
- (2) Amennyiben a hallgatónak már megszűnt a hallgatói jogviszonya, de az előzőleg aktív félévében vált jogosulttá az ösztöndíjra, az ösztöndíjat a NEPTUN-ban kell kiírni és kifizetni

7. §

Hatálybalépés és átmeneti rendelkezések

- (1) Jelen utasítás a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonnlapján történt közzétételt követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- (2) A kihirdetést megelőzően rendszeres ösztöndíjként már kiírt tételeket nem kell módosítani, ezek adminisztrációs folyamatát az utolsó kiírást érintő időszakig a kihirdetést megelőző eljárási rend szerint kell lebonyolítani.

Budapest, 2024. 2024 AUG. 06


Dr. Pavlik Livia
kancellár


Melléklet:

1. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzési adatlap őszi félév
2. számú melléklet: pénzügyi ellenjegyzési adatlap tavaszi félév


Ádám Éva

Dr. Kovács Zsolt
2024 AUG 01


László



ÖSZTÖNDÍJ PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI ADATLAP
ÖSSZESÍTŐLAP

K/...../2024. (.....) számú kancellári utasítás 1. számú melléklet
2024.07.30

Semmelweis Egyetem

Iktatószám:

97949-2/JIF/2024

Kifizetés feléve: 202./2./..

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó e-mail címe:

Rögzítendő félév:

Ösztöndíj	Közhely	szeptember	október	november	december	január	Osszesen HUF
..... ösztöndíj	0	0	0	0	0	0

.....
(pénzügyi ellenjegyző név)

.....
(kötelezettségvállaló név)

.....
(szervezeti egység)
202.....

.....
(szervezeti egység)
202.....

ph.

ph.

Dr. Kovács Zsolt
2024 AUG 01

..... ösztöndíj
melléklet

Szám	Hallgató neve	Neptunkód	Képzéskód	Pénzügyi kód	Felvétel féléve	Kötség hely	szeptember	október	november	december	január	Összesen HUF
1.							0	0	0	0	0	0
2.							0	0	0	0	0	0
3.							0	0	0	0	0	0
4.							0	0	0	0	0	0
5.							0	0	0	0	0	0
6.							0	0	0	0	0	0
7.							0	0	0	0	0	0
8.							0	0	0	0	0	0
9.							0	0	0	0	0	0
10.							0	0	0	0	0	0
11.							0	0	0	0	0	0
12.							0	0	0	0	0	0
13.							0	0	0	0	0	0
14.							0	0	0	0	0	0
15.							0	0	0	0	0	0
16.							0	0	0	0	0	0
17.							0	0	0	0	0	0
18.							0	0	0	0	0	0
Összesen:							0	0	0	0	0	0

Dr. Kovács Zsolt

2024. AUG 01.

wl



L.Á.16

ÖSZTÖNDÍJ PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI ADATLAP

K/...../2024. (.....) számú kancellári utasítás 2. számú melléklet
2024.07.30

ÖSSZESÍTŐLAP

Semmelweis Egyetem

Iktatószám: 57949-2/HUF/2024

Kifizetés féléve: 2024/2. félév

Kapcsolattartó neve:

Kapcsolattartó e-mail címe:

Rögzítendő félév:

Ösztöndíj	Költséghely	február	március	április	május	június	július	augusztus	Osszesen HUF
..... ösztöndíj	0	0	0	0	0	0	0	0

.....
(pénzügyi ellenjegyző név)

.....
(kötelezettségvállaló név)

.....
(szervezeti egység)
202... ..

.....
(szervezeti egység)
202... ..

ph.

ca

..... ösztöndíj

Dr. Kovács Zsolt
2024 AUG 01


Nagy László

..... ösztöndíj

melléklet

Szám	Hallgató neve	Neptunkód	Képzéskód	Pénzügyi kód	Felvétel fél éve	Költséghely	február	március	április	május	június	július	augusztus	Összesen HUF
1.							0	0	0	0	0	0	0	0
2.							0	0	0	0	0	0	0	0
3.							0	0	0	0	0	0	0	0
4.							0	0	0	0	0	0	0	0
5.							0	0	0	0	0	0	0	0
6.							0	0	0	0	0	0	0	0
7.							0	0	0	0	0	0	0	0
8.							0	0	0	0	0	0	0	0
9.							0	0	0	0	0	0	0	0
10.							0	0	0	0	0	0	0	0
11.							0	0	0	0	0	0	0	0
12.							0	0	0	0	0	0	0	0
13.							0	0	0	0	0	0	0	0
14.							0	0	0	0	0	0	0	0
15.							0	0	0	0	0	0	0	0
16.							0	0	0	0	0	0	0	0
17.							0	0	0	0	0	0	0	0
18.							0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen:							0	0	0	0	0	0	0	0

0

Dr. Kovács Zsolt
2024. AUG 01.

Nagy László