



Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzat

Hatálybalépés napja: 2024.

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem
Dokumentum címe: Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzat
Elfogadó: Szenátus
Elfogadó határozat száma: .../2024. (...) számú szenátusi határozat
Hatálybalépés napja:

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Dr. Farkas Gábor	Dr. Kovács Zsolt
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

TARTALOM

1	Általános rendelkezések	4
1.1	A szabályzat célja, hatálya.....	4
1.2	Gazdasági társaság alapítására vonatkozó általános szabályok.....	4
1.3	A pénzügyi eszközök körébe tartozó egyéb befektetésekre vonatkozó általános szabályok.....	5
2	Részletes rendelkezések	6
2.1	Gazdasági társaság alapítására és a tőkeemelésre vonatkozó részletes szabályok	6
2.2	A gazdasági társaságok felügyeletére és működésére vonatkozó rendelkezések.....	7
2.2.1	A rektor, mint a szakmai felügyeletet gyakorló személy feladat- és hatásköre .	7
2.2.2	A kancellár, mint az Nftv.-ben meghatározottak szerinti tulajdonosi joggyakorló személy feladat- és hatásköre.....	7
2.2.3	Az egyéb közreműködő szervezeti egységek feladat- és hatásköre	9
2.3	A gazdasági társaság ügyvezetését és működésének felügyeletét végző személyek/szervezeti egységek feladat- és hatásköre	11
2.4	A gazdasági társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadására vonatkozó speciális szabályok	14
2.4.1	A Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásának rendje az egyszemélyes társaságok esetén.....	14
2.4.2	A Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásának rendje nem egyszemélyes gazdasági társaságok esetén	14
2.5	A gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok	15
2.5.1	Gazdálkodási szabályok	15
2.5.2	Felülvizsgálat, ellenőrzés	15
2.6	Közreműködés a befektetési döntések meghozatalában.....	15
2.7	Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség, a társaságok szabályzatai.....	16
2.8	A gazdasági társaságok átalakulása, megszűnése, megszüntetése	16
3	Záró rendelkezések.....	16
4	Mellékletek.....	16

1 Általános rendelkezések

1.1 A szabályzat célja, hatálya

- (1) A Társasági portfóliómenedzsment és befektetési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hogy átfogóan bemutassa a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) részesedésével működő gazdasági társaság alapításának, abban való részesedés szerzésnek, a gazdasági társaságok megszüntetésének, részesedés kivonásnak a szabályait, az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságok felett gyakorolt kontrollokat, működésük szabályozási környezetét, adatszolgáltatási kötelezettségeiket, továbbá az egyéb – elsősorban pénzügyi eszközök körében megvalósítható – befektetések alapelveit, feltételrendszerét, azzal, hogy az Egyetem főszabályként befektetési tevékenységet nem végez, csak a szabad pénzeszközei terhére a jelen szabályzatban meghatározott estekben, annak hatékony felhasználása érdekében láthatja el ezen feladatot.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 86. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével zártkörűen működő részvénytársaság vagy korlátolt felelősségű társaság alapítására, valamint az azokban történő részesedés szerzésére, valamint a pénzügyi eszközök befektetésének feltételrendszerére terjed ki. A jelen szabályzat értelmezése és alkalmazása során az alapítás, valamint 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 az 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 tehet, 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 tulajdonában lévő vagyonhoz kapcsolódóan a jogszabályok keretein belül teljeskörűen gyakorolja a tulajdonost megillető jogokat, valamint a vagyonkezelésében lévő vagyont használhatja és a vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.
- (2) Gazdálkodó szervezet alapításáról vagy gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről a Nemzeti Egészségügyi és Orvosképzésért Alapítvány (a továbbiakban: Fenntartó) egyetértésével az Egyetem Szenátusa jogosult dönteni.

- (3) Gazdasági társaság alapításakor, valamint gazdasági társaságban alaptőke emelésekor az Egyetem abban az esetben adhatja szellemi alkotásának jogát nem pénzbeli hozzájárulásként (apportként) társaság tulajdonába, ha a szellemi alkotás hasznosítása az Egyetem szervezetén belül nem megvalósítható olyan hatástanulmány alapján, melyet a Fenntartó döntéshozó szerve elfogadott.

1.3 A pénzügyi eszközök körébe tartozó egyéb befektetésekre vonatkozó általános szabályok

- (1) Az Egyetem a pénzügyi befektetési tevékenység végzéséhez pénzügyi intézeteknél és pénzügyi szolgáltatóknál értékpapírszámlát vezethet és a pénzügyi befektetések végrehajtása érdekében velük keretszerződéseket köthet és pénzügyi tanácsadót vehet igénybe.
- (2) A pénzügyi befektetések elsődleges devizaneme a magyar forint azzal, hogy az Egyetem működése során keletkező deviza árbevételből származó szabad pénzeszközök (különösen devizás oktatási bevételek) olyan mértékben kerülhetnek lekötésre, vagy kockázatmentes devizás értékpapírokba elhelyezésre, amilyen mértékben a befektetések devizaárfolyamkockázata tekintetében a kockázat minimalizálható, azaz a befektetések, vagy az azok által generált jövedelem és a tervezett kiadások devizanemekben összehangolhatóak.
- (3) A fenti kritériumoknak megfelelő pénzügyi befektetések különösen
- a lekötött betét, amelynek elhelyezésekor különösen törekedni kell a megfelelően biztonságos pénzügyi intézmény kiválasztására a hitelminősítés, a pénzügyi intézet mérlegfőösszegének és saját tőkéjének nagysága, a tőkemegfelelés és a menedzsment minősége kritériumok mentén,
 - a diszkontkincstárjegy. A Magyar Állam által kibocsátott, forintban denominált, maximum egy év futamidejű állampapír.
 - az államkötvény. A Magyar Állam által kibocsátott, egy évnél hosszabb futamidejű, hitelviszonyt megtestesítő, forintban és devizában denominált állampapír. Maximális futamidő 10 év.
 - az állampapír alapú befektetési alap. Alapkezelők által kibocsátott, kizárólag állampapírt tartalmazó portfólióval rendelkező befektetési alap. Az alapok lehetnek nyílt végűek és zárt végűek, de zártvégű alapok esetében kizárólag a tőzsdére bevezetett, azaz megfelelő likviditással rendelkező alap választható, maximálisan az alapba történő befektetéstől számítva 3 éves hátralévő futamidővel.
- (4) Az 1.3. pont (3) bekezdésben foglaltaktól eltérő pénzügyi befektetés nem megengedett.
- (5) Az 1.3. pont (3) bekezdés szerinti pénzügyi befektetések esetén, amennyiben a befektetés éven túli, vagy éven belüli, de a lekötendő pénzeszköz eléri az egy milliárd forintot, a befektetésről a kancellár a Kuratórium jóváhagyásával dönt.
- (6) A pénzügyi befektetések esetében az elsődleges devizanem a forint.
- (7) Egyedi banki limit: ugyanazon pénzügyi intézetnél betétszámlán, lekötött betétszámlán és értékpapír számlán elhelyezett pénzügyi összeg együttesen nem haladhatja meg az adott pénzügyi intézet megelőző üzleti év lezárt, közzétett konszolidált a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolójában (a továbbiakban: Számviteli törvény szerinti beszámoló) kimutatott saját tőkéjének 1,5 százalékát.

- (8) A számlavezető bank az S&P Global minősítésében minimum a BBB- kategóriába vagy annál magasabb kategóriába sorolt, valamint a többi nemzetközi hitelminősítő rendszerében az ezen kategóriának megfelelő besorolást eléri.
- (9) A követelések értékesítésére indokolt esetben a kancellár döntése alapján kerülhet sor. E tekintetben indokolt eset lehet a követelés várható értékvesztése, eredeti kötelezettjétől való behajthatatlansága.

2 Részletes rendelkezések

2.1 Gazdasági társaság alapítására és a tőkeemelésre vonatkozó részletes szabályok

- (1) Az alapítást, valamint a részesedésszerzést a kancellárnál kell kezdeményezni szakmailag megalapozott előterjesztéssel, amit a kancellár nyújt be a Szenátus és a Fenntartó számára.
- (2) Amennyiben az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságban a tervezett tőkeemelés összege eléri az adott társasági formára jogszabályban rögzített minimális törzstőke összegét, akkor a tőke emelésről a tulajdonosi joggyakorló a Kuratórium jóváhagyásával dönt.
- (3) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell, különösen
 - a) az előzmények ismertetését, a létrehozás indokait;
 - b) a gazdasági társaság alapításának szakmai és költséghatékonysági indokait;
 - c) a létrehozandó társaság általános bemutatását, tevékenységi körét, a releváns piaci információkat;
 - 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 pénzügyi tervét;
 - g) kockázatokat és azok kezelését.
- (4) Többségi részesedést el nem érő tulajdonszerzésre vonatkozó előterjesztést az Egyetem csak különösen indokolt esetben támogat, amelynek során az előterjesztésben hangsúlyos figyelmet kapnak az Egyetem szakmai szempontjai, az egyetemi érdekérvényesítésre lehetőséget adó körülmények, a gazdaságosság és megtérülési szempontok.
- (5) Az egyedüli tulajdonban lévő gazdasági társaság alapításakor a vezető tisztségviselőket, a döntéshozó és a felügyelőbizottság tagjait, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.) foglalt esetekben könyvvizsgálót a kancellár, mint az alapítói jogkörök gyakorlója jelöli ki. Több tulajdonossal közösen létrehozott gazdasági társaságok esetében a tulajdonosi jogokat gyakorlókkal együttesen történik a kijelölés, amelynek során az Egyetemet a kancellár, mint alapítói jogokat gyakorló képvisel.
- (6) Az Egyetem tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságban vezető tisztségviselők az Egyetem vezetői megbízással rendelkező munkavállalói – a Felelős szervezetrevezési szabályzat IV. Könyv Összeférhetetlenségi szabályzatban foglaltak szerint – lehetnek.
- (7) A gazdasági társaság létesítő okiratában fel kell tüntetni a társaság tisztségviselőjét és felügyelőbizottsága tagját terhelő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget. Egyszemélyes

társaság esetén alapításkor a létesítő okiratot a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) készíti elő.

2.2 A gazdasági társaságok felügyeletére és működésére vonatkozó rendelkezések

2.2.1 A rektor, mint a szakmai felügyeletet gyakorló személy feladat- és hatásköre

- (1) Az Egyetem által alapított gazdasági társaságok egyetemi alaptevékenységnek megfelelő működésével kapcsolatban meghatározza különösen a gazdasági társaság tevékenységével szemben támasztott szakmai követelményeket.
- (2) A gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlására jogosult személlyel (kancellárral) a társaságok működése során felmerülő kérdésekben (pl. a szakmai területet érintő tulajdonosi döntések meghozatalát megelőzően; a gazdasági társaságba vezető tisztségviselő, valamint a felügyelőbizottságába delegált tagok személye) egymást kölcsönösen és folyamatosan tájékoztatják a gazdasági társaságok működésével összefüggő lényeges körülményről, továbbá a rektor a gazdasági társaság igazgatási jellegű irataiba bármikor betekinthet.
- (3) A szakmai működés felügyeletére vonatkozó jogát valamely rektorhelyettesre átruházhatja.

2.2.2 A kancellár, mint az Nftv.-ben meghatározottak szerinti tulajdonosi joggyakorló személy feladat- és hatásköre

- (1) A létesítő okirat jóváhagyása, módosítása.
- (2) A gazdasági társaság vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagjai és vezető állású munkavállalói javadalmazásának elveiről, módjáról, mértékéről – így különösen munkabér, béren kívüli juttatások, teljesítményalapú juttatások, végkielégítés – szóló szabályzat (a továbbiakban: Javadalmazási Szabályzat) megalkotása, elfogadása, módosítása.
- (3) A vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása, vele munkaszerződés vagy megbízási szerződés megkötése, a gazdasági társaság Javadalmazási Szabályzata alapján juttatásai megállapítása, továbbá felette a munkáltatói jogok gyakorlása, értelemszerűen ideértve azt az esetet is, ha a vezető tisztségviselő feladatait megbízási szerződés keretében látja el.
- (4) A Javadalmazási Szabályzatban meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazásának – így különösen munkabér vagy megbízási díj, béren kívüli juttatás, teljesítményalapú juttatások, végkielégítés – megállapítása.
- (5) A vezető tisztségviselő és a létesítő okiratban, tulajdonosi határozatban meghatározott személyi kör részére a teljesítményalapú juttatáshoz kapcsolódó teljesítménykövetelmény meghatározása, valamint döntés annak értékeléséről.
- (6) A felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, juttatásaik megállapítása a Javadalmazási Szabályzat alapján.
- (7) A felügyelőbizottság ügyrendjének jóváhagyása.
- (8) Könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása.
- (9) Olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a gazdasági társaság saját tagjával, vezető tisztségviselőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

- (10) A létesítő okiratban meghatározott, tulajdonosi jóváhagyást igénylő egyéb szerződések jóváhagyása.
- (11) 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.
- (12) A működés, valamint a gazdasági társaság által ellátott tevékenység törvényességének és hatékonyságának folyamatos figyelemmel kísérése a szabályosság, a pénzügyi eredményesség és a gazdaságosság szempontjából.
- (13) A gazdasági társaság üzleti tervével kapcsolatos döntés meghozatala.
- (14) A Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntés meghozatalát is.
- (15) Törzstőke felemelése, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerint nem kötelező leszállítása.
- (16) Törzstőke felemelése esetén:
 - a) a tagok elsőbbségi jogának kizárása,
 - b) az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése.
- (17) Pótbefizetés elrendelése és visszatérítése.
- (18) Gazdasági társaság végelszámolással történő jogutód nélküli megszüntetése.
- (19) Osztalékelőleg fizetésének elhatározása.
- (20) Határozat tag kizárásának kezdeményezéséről.
- (21) Vizsgálat elrendelése a vezető tisztségviselő személyi felelősségének megállapítására.
- (22) Kártérítési igények érvényesítése az alapításért felelős tagokkal, a vezető tisztségviselőkkel, valamint a felügyelőbizottsági tagokkal szemben.
- (23) Amennyiben egyszemélyes gazdasági társaságban Igazgatóság, Igazgatótanács nem működik, amelynek a hatáskörébe tartozna, akkor a
 - a) 3 millió Ft-ot elérő összegű önrész vállalásához előzetes tulajdonosi/taggyűlési hozzájárulás szükséges pályázati vagy más támogatási programban való indulás során.
 - b) 3 millió Ft-ot elérő összegű szerződés megkötéséhez vagy szabad pénzeszköz folyószámlát vezető pénzügyintézetten kívüli lekötése, befektetése esetén előzetes tulajdonosi/taggyűlési hozzájárulás szükséges.
- (24) Személyesen vagy meghatalmazottja útján részt vesz a taggyűlésen / egyszemélyes társaság esetén gyakorolja az alapítói jogokat, ennek keretében alapítói határozat útján döntést hoz.
- (25) Meghatározza a gazdasági társaságok működésével és vezetőivel szembeni általános elvárásokat, etikai és integritási elveket (1. sz. melléklet).
- (26) A hatáskörébe tartozó döntések meghozatalát megelőzően jogosult az ügyvezető és a felügyelőbizottság véleményét megismerni, szükség esetén kérdést intézhet a társaság könyvvizsgálójához.
- (27) Amennyiben a gazdasági társaságban Igazgatóság vagy Igazgatótanács működik, akkor az alapítói, tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó jogait az Igazgatóság vagy az Igazgatótanács jogosítványaival összhangban gyakorolja.

2.2.3 Az egyéb közreműködő szervezeti egységek feladat- és hatásköre

- (1) A Kancellári Kabinet a kancellár tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos feladatai körében:
 - a) koordinálja az egyetem gazdasági társaságai felett a kancellár tulajdonosi joggyakorlásához kapcsolódó feladatokat, ennek során fogadja és az illetékes szakterület részére továbbítja az e tárgyban küldött megkereséseket, és figyelemmel kíséri az érintett szakterületek azokra történő válaszadását;
 - b) egyezteti a taggyűlések/alapítói ülések időpontját, a napirendi pontokat és előterjesztéseket az érintettekkel;
- (2) A JIF:
 - a) nyilvántartja a gazdasági társaságok alapadatait 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) véleményezi és a kancellár részére jóváhagyásra továbbítja az ügyvezető által az alapítói ülésre előkészített dokumentumokat, előterjesztéseket, az üléseket megelőzően egyezteti a kancellárral és a kabinetvezetővel a napirendre kerülő előterjesztéseket, előkészíti az ülések forgatókönyvét, jegyzőkönyvét; elkészíti az alapítói határozatokat és gondoskodik az alapító által elfogadott beszámolóval együtt azok megküldéséről a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes részére;
 - d) gondoskodik a cégbejegyzés, változásbejegyzési eljárásokat követően a szükséges tájékoztatások megküldéséről az érintettek részére;
 - e) egyszemélyes társaság esetén előkészíti a létesítő okiratot vagy annak módosítását az ügyvezető előterjesztése alapján;
 - f) jogi kérdésben kapcsolatot tart a társaság ügyvezetésével és a társaság jogi képviseletére eseti vagy állandó megbízással rendelkező ügyvéddel, ügyvédi irodával;
 - g) 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;
 - h) nyilvántartja és figyelemmel kíséri a gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi joggyakorlás körébe tartozó döntéseket és azok megvalósulását.
 - i) felméri az integrált kockázatkezelési rendszer részeként a gazdasági társaságok feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos kockázatokat is.
- (3) A Gazdasági Főigazgatóság:
 - a) a Pénzügyi Igazgatóság vezeti az egyetemi tulajdoni részesedést jelentő befektetések analitikus nyilvántartását, biztosítva az integrált gazdasági informatikai rendszer (SAP) könyvelési tételeivel való egyértelmű megfeleltetést, továbbá értékeli a tulajdonosi részesedéseket az Egyetem Számviteli politika V. Könyv Eszközök és források értékelési szabályzata alapján;
 - b) a Kontrolling Igazgatóság meghatározza a gazdasági társaságok egységes tulajdonosi információs rendszerének működtetése érdekében a részükre előírt adatszolgáltatás

szakmai és pénzügyi információkra vonatkozó tartalmát, formáját és annak rendszerességét. A társaságok ellenőrzése érdekében a 2000. évi C. számvitelről szóló törvény szerinti, az üzleti évet lezáró kötelező beszámoló mellett a tulajdonosi információs rendszer részeként kötelező a féléves, éves adatszolgáltatási kötelezettség, ami a mérleg és az eredménykimutatás előterjesztése mellett kiterjed a bevételek és költségek tényadatainak a tervezett adatokkal összehasonlító bemutatására, a pénzeszközállomány és annak éven belüli alakulásának, a követelések és kötelezettségek lejárat szerinti alakulásának bemutatására és ezzel összefüggésben a likviditás alakulásának elemzésére, továbbá kiterjed a beruházási terv megvalósításának elemzésére, valamint a személyi állomány alakulására. A félévente történő kötelező beszámoló mellett a kancellár előírhat gyakoribb (negyedéves, havi) adatszolgáltatást is, amely a féléves beszámolóhoz képest részletesebb információk bemutatását is előírhatja. A féléves beszámoló kötelező tartalmát a 2. sz. melléklet tartalmazza;

- c) a Controlling Igazgatóság karbantartja a gazdasági társaságok tevékenységét jellemző, a működés általános megítélésére alkalmas pénzügyi mutatószámrendszert (3. számú melléklet);
 - d) a Vagyongazdálkodási Igazgatóság ellátja a gazdasági társaságokkal kapcsolatos létesítmény-elhelyezési és a kapcsolódó tájékoztatási feladatokat a rendelkezésre álló szabad ingatlanrészek, helyiségek erejéig;
 - e) A pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettes gondoskodik a cégbejegyzést vagy változásbejegyzést követő adóigazgatási feladatok ellátásáról.
- (4) Az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság (a továbbiakban: EGFI):
Egyszemélyes társaság esetén gondoskodik a vagyonyilatkozatok kezeléséről, őrzéséről. Több tulajdonossal működő gazdasági társaságban lévő részesedés esetén ezt a feladatot az EGFI akkor látja el, amennyiben a tagok abban állapodnak meg, hogy a vagyonyilatkozatok rendelkezésre állásáért és őrzéséért a Semmelweis Egyetem tagja felelős.
- (5) Az Informatikai Főigazgatóság:
- a) az informatikai főigazgató jogosult ellenőrzést végezni, valamint a kancellár felkérésére szakértői véleményt adni a gazdasági társaságok informatikai infrastruktúráját érintő mindazon kérdésben, amely az Egyetem IT biztonsági helyzetére hatást gyakorolhat;
 - b) egyetemi e-mail cím biztosítása.
- (6) A Tudományos és Innovációs Rektorhelyettesi és Üzletfejlesztési Központ (a továbbiakban: TÜK) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az egyéb egyetemi szabályzatokban meghatározott feladatkörében ellátja
- a) a pályázatok, támogatási programok keretében az Egyetem által vagy részvételével létrehozott társaságokkal, valamint hasznosító vállalkozásokkal kapcsolatos innovációs szakterületi szakmai feladatokat;
 - b) a szellemi tulajdonkezeléssel kapcsolatos feladatokat az egyetem tulajdonában lévő, az egyetem szellemi termékeinek hasznosítását végző gazdasági társaságokkal együttműködésben.
- (7) Az Ellenőrzési Igazgatóság:

- a) kancellári kezdeményezésre az Egyetem belső ellenőre által – több tulajdonossal működő gazdasági társaságban lévő részesedés esetén a tulajdonosok egyetértésével – 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.

2.3 A gazdasági társaság ügyvezetését és működésének felügyeletét végző személyek/szervezeti egységek feladat- és hatásköre

(1) A vezérigazgató/ügyvezető (továbbiakban: ügyvezető) feladat- és hatásköre:

- a) A társaság ügyvezetőjének minden olyan információt a kancellár, valamint a rektor 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 intézkedési tervet köteles készíteni különböző lehetséges scenáriók felállításával;
- b) a stratégiai irányelvek / célkitűzések kidolgozása, tulajdonos elé terjesztése;
- c) az üzleti és pénzügyi tervek elkészítése, folyamatos nyomon követése, szükség esetén akcióterv kidolgozása az eltérés megszüntetésére;
- d) 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;
- e) a taggyűlés, alapítói ülés összehívása és az előterjesztés elkészítése;
 - ea) A napirendi pontok meghatározását és azok előterjesztéseit világosan és egyértelműen kell megfogalmazni, hogy ne legyen lehetőség az eltérő értelmezésre.
 - eb) A napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseknek tartalmaznia kell a döntést megalapozó háttér információkat, a döntések lehetséges következményeit, hatásait és a határozati javaslatokat.
 - ec) Kiemelt ügyekben – ide nem értve a személyi kérdéseket – a tulajdonos tag kérheti a felügyelőbizottság véleményét is, továbbá jogszabályban, a gazdasági társaság alapító okiratában meghatározott esetekben köteles kikérni a felügyelőbizottság véleményét.
- f) a társasági működés átláthatóságával és a társasági információk közzétételével kapcsolatos irányelvek megfogalmazása és betartásuk figyelemmel kísérése;
- g) gondoskodik a társaságon belüli esetleges visszaélések elleni védelemről;
- h) feladata olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely biztosítja a jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő működést;
- i) a kockázatkezelési irányelvek meghatározása, amelyek biztosítják a kockázati tényezők feltérképezését, a belső kontroll mechanizmusok szabályozási- és felügyeleti rendszerének alkalmasságát ezek kezelésére;

- j) minden olyan feladat, amelyet a gazdasági társaság alapító okirata, valamint Szervezeti Működési Szabályzata, valamint a munkaszerződés/megbízási szerződés az ügyvezetés feladataként meghatároz.
- (2) Ügyvezetővel szemben támasztott követelmények
- a) Munkaviszony keretében foglalkoztatott ügyvezető – az alapító eltérő döntése hiányában - további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
- b) Az ügyvezető széles látókörű, tapasztalt, büntetlen előéletű személy legyen, rendelkezzen:
- ba) közgazdasági és/vagy jogi és/vagy a tevékenységhez illeszkedő szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel;
- bb) szakmai és vezetői gyakorlattal;
- bc) gazdálkodó szervezetben szerzett menedzsmenttapasztalattal;
- bd) jó és gyors döntéshozói képességgel, felelősségérzettel;
- be) jó kapcsolatteremtő, érdekegyeztető és kommunikációs készséggel és
- bf) idegen nyelvi ismeretekkel;
- bg) a hatályos jogszabályokban foglalt – így különösen – az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott feltételekkel (korlátozások alóli mentességek).
- c) Az ügyvezető kinevezéséhez szükséges alapidokumentumok: a jelölt szakmai önéletrajza, összeférhetetlenségi nyilatkozata, vagyonynyilatkozat-tételi nyilatkozata és a legmagasabb iskolai végzettséget igazoló oklevél vagy bizonyítvány másolata.
- (3) A felügyelőbizottság feladat- és hatásköre:
- a) A felügyelőbizottság a jogait és kötelezettségeit – az ügyrendjében foglaltaknak megfelelően, testületként gyakorolja.
- b) Ellenőrzi a társaság jogszabályoknak és tulajdonosi határozatoknak megfelelő működését.
- c) Megvizsgálja a beszámolót és a mérleget, véleményéről írásbeli jelentést készít a tulajdonosnak.
- d) Véleményezi a nyereségfelosztásra és az osztalék megállapítására irányuló javaslatokat.
- e) Véleményezi az üzleti tervet.
- f) Ellenőrzi az üzleti terv végrehajtását.
- g) A társaság bármely jogügyletét vizsgálhatja.
- h) 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.
- i) 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, valamint lebonyolítandó döntéshozatalra. Az ügyrend tartalmazza az ügyvezetés számára nyújtandó információ-szolgáltatás menetének ismertetését is.

- j) A felügyelőbizottság éves vagy féléves munkatervében részletezi a konkrét feladatait, időről időre áttekinti a társaság szabályszerű működésének fontosabb elemeit. A munkatervét tájékoztatásként megküldi a tulajdonosi joggyakorlónak.
- k) A felügyelőbizottság az általa szükségesnek tartott időpontokban ül össze, továbbá biztosítja bármilyen rendkívüli esemény vagy ügy késelem nélküli megvitatásának és a megfelelő döntések meghozatalának lehetőségét.
- l) A felügyelőbizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tag hívja össze.
- m) A felügyelőbizottság határozatképes, ha legalább három tagja jelen van. A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- n) A felügyelőbizottság tagja személyesen köteles eljárni, képviseletnek vagy helyettesítésnek a felügyelőbizottság működése során nincs helye.
- o) A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, vagy arról emlékeztetőt készíteni, amelyben rögzíteni kell a jelenlevők nevét, a tárgyalt 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, valamint szavaznak.
- p) A felügyelőbizottság és annak tagja a felügyelőbizottság elnöke útján az ügyvezetőtől, valamint a vezető állású munkavállalóktól felvilágosítást kérhet, amelyet a kérdésben megjelölt módon és határidőn belül kell teljesíteni.
- q) 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.
- r) Ha a felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezető, valamint 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.
- s) A felügyelőbizottság elnökének biztosítani kell az ülések szabályszerű lefolyását és az ülésekről jegyzőkönyv készítését, felügyelőbizottság dokumentációjának, határozatainak a kezelését.
- t) A felügyelőbizottság tagjai feladataikat az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, és az 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.
- u) A felügyelőbizottság a működéséről a határozatainak megküldésével folyamatosan tájékoztatja a tulajdonosi joggyakorlót.
- v) A felügyelőbizottság tagjai vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek.

2.4 A gazdasági társaság Számviteli törvény szerinti beszámolójának elfogadására vonatkozó speciális szabályok

Az Egyetem tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaság a tevékenységéről és gazdasági adatairól a Sztv.-nek megfelelő, üzleti évet lezáró beszámolót készít.

2.4.1 A Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásának rendje az egyszemélyes társaságok esetén

- (1) Az ügyvezető a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti határidőre megküldi a kancellár, mint alapítói jogokat gyakorló részére:
 - a) az üzleti évet lezáró Számviteli törvény szerinti beszámolót és annak mellékleteit,
 - b) a könyvvizsgálói jelentését, amennyiben könyvvizsgálatra kötelezett vagy könyvvizsgálót választott,
 - c) a felügyelőbizottság véleményét,
 - d) a Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásához kapcsolódó előterjesztést és mindazon kiegészítő információkat tartalmazó dokumentumot, amely a Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásához szükséges.
- (2) Az ügyvezető a Számviteli törvény szerinti beszámoló tervezetét a felügyelőbizottság részére a testület ügyrendjében foglalt, a 4. számú mellékletben lévő határidőket figyelembe vevő határidőre – az (1) bekezdés szerinti dokumentumokkal együtt – küldi meg.
- (3) A kancellár, mint alapítói jogokat gyakorló kitűzi a Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadására vonatkozó ülés időpontját, amelyet előzetesen a Kancellári Kabinet vezetője (a továbbiakban: kabinetvezető) egyeztet az érintettekkel.
- (4) Az ügyvezető összeállítja az ülés napirendjének tervezetét, előkészíti a meghívót és azt a JIF útján megküldi a kancellár részére jóváhagyásra, majd a jóváhagyott meghívót továbbítja az ülés jogszabály és egyetemi szabályzatok szerinti résztvevőinek.
- (5) Az ülést megelőzően a JIF által kijelölt munkatárs a napirendre kerülő előterjesztéseket egyezteti a kancellárral és a kabinetvezetővel és ennek során véglegesítik az ülés lefolytatásának menetrendjét.
- (6) Az üléseket a kancellár vezeti a JIF által előkészített forgatókönyv alapján.
- (7) Az ülésekről a JIF munkatársa jegyzőkönyvet készít és elkészíti az alapítói határozatok tervezetét, amelyeket a kancellár jóváhagyását követően közzétesz az erre rendszeresített gazdasági társaságok mappában.
- (8) Az alapító által elfogadott Számviteli törvény szerinti beszámolót és az elfogadásáról rendelkező alapítói határozatot a JIF megküldi a pénzügyekért és vagyongazdálkodásért felelős gazdasági főigazgató-helyettesnek.

2.4.2 A Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásának rendje nem egyszemélyes gazdasági társaságok esetén

Az egyetemi részesedéssel működő nem egyszemélyes gazdasági társaság esetén az üzleti évet lezáró Számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadásának rendje tekintetében a 2.4.1. pont vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy abban az esetben, ha az adott gazdasági társaságra vonatkozó létesítő okirat jelen ponttól eltérő szabályokat állapít meg, akkor az az irányadó.

2.5 A gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok

2.5.1 Gazdálkodási szabályok

- (1) Az Egyetem tulajdoni részesedésével alapított/működő gazdasági társaság alapító okirata kötelező jelleggel nem írhat elő az Egyetem számára pótbefizetési kötelezettséget. Amennyiben az alapító(k) a körülményekre tekintettel pótbefizetés mellett dönt(enek), akkor többszemélyes gazdasági társaság esetében az Egyetem pótbefizetési kötelezettséget maximum a tulajdoni hányada arányáig vállalhat.
- (2) A gazdasági társaságban az Egyetem befolyása (tulajdoni aránya) mértékénél (arányánál) nem lehet kisebb arányú az osztalékból való részesedése és az Egyetem anyagi felelőssége nem haladhatja meg a vagyoni hozzájárulása arányát.
- (3) A gazdasági társaság részére tagi kölcsön és támogatás célhoz kötötten és elszámolási kötelezettséggel nyújtható.
- (4) A gazdasági társaság hitelfelvétele, kezességvállalása, kötvény- és részvénykibocsátása – a gazdasági társaság alapító okiratában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat is figyelembe véve – a kancellár, mint alapítói joggyakorló döntéséhez kötött.

2.5.2 Felülvizsgálat, ellenőrzés

- (1) Amennyiben a gazdasági társaság két egymást követő üzleti évben is veszteséget termel, annak működése a szakmai célok teljesülése szempontjából a tulajdonosi joggyakorló által felülvizsgálatra és értékelésre kerül.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az ügyvezető intézkedési terv megtételére köteles, amelyet a tulajdonosi joggyakorló hagy jóvá.
- (3) A gazdasági társaság működését és gazdálkodását az egyetem belső ellenőre a kancellár döntése alapján jogosult ellenőrizni.

2.6 Közreműködés a befektetési döntések meghozatalában

- (1) A befektetési döntés meghozatala során, amennyiben az Egyetem nem rendelkezik az ehhez szükséges megfelelő szakértelemmel, a kancellár jogosult szakértőt igénybe venni vagy eseti jelleggel szakértői testületet (Befektetési Testületet) létrehozni.
- (2) A szakértő, a szakértői testület, szükség esetén kockázatelemzést végez, majd szükség esetén javaslatot tesz az egyes befektetési döntések tartalmára, a végrehajtás monitorozásának eszközrendszerére, a befektetések kezelését támogató monitoring tevékenység működésére és szakértői támogatást nyújt a kancellár részére a befektetési döntések meghozatalában.

2.7 Nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség, a társaságok szabályzatai

- (1) A gazdasági társaságok saját működésük előírásait a vonatkozó jogszabályok keretei között szabályzatokban határozzák meg.
- (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 kancellár részére.
- (4) Az ügyvezető köteles a vonatkozó jogszabályokban meghatározott bejelentési és közzétételi kötelezettségeknek eleget tenni.
- (5) Az ügyvezető adatszolgáltatási kötelezettségeit a 4. sz. melléklet tartalmazza.

2.8 A gazdasági társaságok átalakulása, megszűnése, megszüntetése

- (1) Az Egyetem által alapított vagy részvételével működő gazdasági társaságok átalakulására, megszűnésére és 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 esetileg felkért szervezeti egység, szakértő, szakértői testület véleményezi.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti javaslat alapján az átalakulásról, megszűnésről és megszüntetésről a kancellár a Fenntartó és a Szenátus előzetes egyetértésével dönt.
- (3) A gazdasági társaságok megszüntethetők jogutód nélkül vagy jogutóddal.

3 Záró rendelkezések

- (1) A Szabályzatot az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 45. §-a alapján a Szenátus a Közhasznú Felügyelőbizottság véleményének kikérését követően fogadja el.

4 Mellékletek

1. számú melléklet: A gazdasági társaságok működésével kapcsolatos etikai és integritási elvek
2. számú melléklet: Féléves beszámoló
3. számú melléklet: Pénzügyi mutatószámok
4. számú melléklet: Adatszolgáltatások és határidejük
5. számú melléklet: Szabályzatok, amelyekkel a gazdasági társaságoknak rendelkezniük szükséges
6. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

1. sz. melléklet: A gazdasági társaságok működésével kapcsolatos etikai és integritási elvek

1. Döntéshozatali rendszer elvei

- (1) A döntéshozatali rendszernek biztosítani szükséges a társaság és az egyetem eszközeinek és forrásainak a 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 biztosítania 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 elveit 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.

2. sz. melléklet: 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) a tárgynegyedév tevékenysége, fontosabb üzleti események
 - b) bevételek teljesítése az üzleti tervhez viszonyítva, eltérések indoklása
 - c) kiadások alakulásának bemutatása, jelentősebb eltérések az üzleti tervtől
 - d) eredmény alakulására ható tényezők
 - e) likviditás alakulása
 - f) létszám és személyi jellegű ráfordítások bemutatása
 - g) beruházások alakulása
 - h) a tárgyidőszakban kötött, nettó 1 M Ft-ot meghaladó összegű szerződések bemutatása
 - i) minden olyan egyéb tényező, ami a társaság gazdálkodását jelentős mértékben érinti
 - j) a következő időszakban várható gazdálkodást befolyásoló tényezők
 - k) a pályázati, projektmegvalósítási és technológiatranszfer tevékenység adatai (benyújtott pályázatok, elnyert támogatások, benyújtott és megszerzett iparjogvédelmi oltalmak, szellemi alkotások adása és vétele, valamint használatba adása és - vétele)

3. sz. melléklet: 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Árbevétel növekedése	$\frac{\text{Tárgyévi nettó árbev.}}{\text{Előző évi nettó árbev.}} * 100 =$	Az árbevétel növekedése a tárgyévet megelőző évhez képest.	A mutató minimum 80% legyen.	ez a mutató nem önmagában, hanem a jövedelmezőségi mutatókkal együttesen értékelendő.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	$\frac{\text{Adózott eredmény}}{\text{Ért. nettó árbev.}} * 100 =$	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	$\frac{\text{Adózott eredmény}}{\text{Saját tőke}} * 100 =$	Egységnyi lekötött saját tőke mekkora adózott eredményt hoz a vállalkozás számára. A tulajdonos befektetésének elvárt eredménye.	A mutató minimum 5%-ot mutasson.	a tárgyévi záró érték vizsgálata	

4. sz. melléklet: Adatszolgáltatások és határidejük

Határidő	Az adatszolgáltatás tartalma, mérési időszak	Adatszolgáltatás tartalma / Megjegyzés
Gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatás		
február 28.	Üzleti terv	
tárgyév követő év április 15.	A tulajdonosi joggyakorlóval, az FB-vel véleményezett éves beszámolóra vonatkozó előterjesztés	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 tárgyáról, 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 (április 15.)	Ügyvezető nyilatkozata az aktuális belső szabályzatok rendelkezésre állásáról	elektronikus úton
számviteli törvény szerinti beszámolóhoz igazodóan	Ügyvezető nyilatkozata az jogszabályban előírt közzétételi kötelezettség teljesítéséről	elektronikus úton
ülést követő 5 napon belül	nem egyszemélyes gazdasági társaság esetében Taggyűlési jegyzőkönyv megküldése	elektronikus úton, szerkeszthető formátumban és papíron is
a döntést követő 5 napon belül	nem egyszemélyes gazdasági társaság esetében Taggyűlési határozat megküldése	elektronikus úton, szerkeszthető formában és papíron is
végrehajtást követően, haladéktalanul	Tájékoztatás a legfőbb szerv határozatának végrehajtásáról	elektronikus úton

5. sz. melléklet: Szabályzatok, amelyekkel a gazdasági társaságoknak rendelkezniük szükséges

A)

Számviteli törvény szerinti szabályzatok					
Számviteli politika					Számlarend (ennek részeként a Bizonylati rend és a Számlatükör)
Általános számviteli politikai szabályok	Pénzkezelés i szabályzat	Eszközök és források értékelési szabályzata	Önköltség- számítási szabályzat	Leltárkészítés i és leltározási szabályzat	
			Sztv. szerint, amennyiben kötelező		

B)

Gazdálkodási szabályzatok	
Általános gazdálkodási szabályzat (részeként értendő különösen: gazdálkodási jogosultságok, beszerzés, javadalmazás, cafeteria, pénzmosás, stb.)	A Társaság működéséhez kapcsolódó specifikus szabályzatok
Általános gazdálkodási szabályzat - a Társaság gazdálkodása során alkalmazott gazdálkodási alapelvek, hatásköri szabályok, kötelezettségvállalási rend, a számla feletti rendelkezés speciális esetei (amennyiben releváns), a beszerzésekre irányuló eljárásrend (függetlenül attól, hogy azok közbeszerzés kötelesek-e vagy sem), valamint a létesítő okiratban meghatározott egyes feladatok esetén azok további részletszabályai (amennyiben relevánsak)	A Társaság tevékenységétől függően indokolt lehet, hogy az általános Gazdálkodási Szabályzatban foglaltakat részletesen célszerű kifejteni, így önálló szabályzatként jelenik meg az adott gazdasági társaságnál, mint pl. jelentős beszerzési tevékenységgel működő társaság esetében indokolt lehet önálló beszerzés/közbeszerzési szabályzat; Jelentős eszközállománnyal működő társaságnál megjelenhet pl. selejtezési szabályzat. Jelentősebb hivatali utakkal jellemzett működés esetében kiküldetési szabályzat. stb.

C)

Szervezeti szabályzatok	
Szervezeti és Működési rend	A Társaság működéséhez kapcsolódó specifikus szabályzatok
Általános szervezeti és működési szabályzat - a társaság általános működési rendjével összefüggő területek szabályozása, így különösen az általános, operatív működés rendje, amennyiben releváns a belső feladatmegosztás struktúrája, a feladat-és hatáskörök gyakorlásának rendje, a képviseleti jog egyes szabályai, az ügyviteli jellegű szabályok, a külső kapcsolattartás rendje,	Egyes szabályzatok elkészítése, így különösen: kockázatértékelés, a panaszkezelés, a visszaélés-bejelentés, a munkahelyi biztonságszervezés (munka-, tűzvédelem, stb.), a szellemi-tulajdon hasznosítás/kezelés egyes kérdései

összeférhetlenség szabályai és egyéb, a társaság működésével összefüggő, a létesítő okiratban nem szabályozott kérdések	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

D)

Adatvédelmi szabályzat
Amennyiben a társaság adatkezelési tevékenysége során a személyes adatok kezelése hangsúlyos, abban az esetben meg kell vizsgálni, hogy indokolt-e önálló adatvédelmi szabályzat elfogadása.

6. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

	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 Szenátus számára	határozat
2	egyetemi döntés előkészítése alapításról / részesedés szerződésről	előterjesztés	JIF polgári és gazdasági jogi igazgató	JIF főigazgató	előterjesztés aláírása	fenntartó fenntartó	fenntartói egyetértő döntés fenntartói egyetértő döntés	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	ügyvezetők és felügyelőbizottsági tagok összeférhetlenségi nyilatkozatáról nyilvántartás létrehozása és kezelése	kapcsolatfelvétel ügyvezetővel, valamint felügyelőbizottsági taggal	ügyvezető, részesedés esetén az összeférhetlenségi nyilatkozat beszerzését és őrzését vállaló tag jogi szervezeti egysége; Cégbírósnál eljárás lefolytatásához az ügyvezető	né.	né.	JIF főigazgató, részesedés esetén az összeférhetlenségi nyilatkozat beszerzését és őrzését vállaló tag jogi szervezeti egységének vezetője; ügyvezető	nyilatkozattétel megtörténtéről értesíteni a Kancellári Kabinetet	összeférhetlenségi nyilatkozatok és részesedés esetén a tagok megállapodása (pl. társasági szerződésben) az összeférhetlenségi nyilatkozat beszerzését és őrzéséért felelős tagról

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
6	ügyvezetők, szükség esetén felügyelőbizottsági tagok vagyonyilatkozatáról nyilvántartás létrehozása és kezelése	kapcsolatfelvétel ügyvezetővel, szükség esetén felügyelőbizottsági tagokkal, valamint részesedés esetén a taggyűlési szerződés vagyonyilatkozat őrzésére vonatkozó rendelkezéseinek beszerzése	egyszemélyes társaság esetén az EGFI, részesedés esetén a vagyonyilatkozat beszerzését és őrzését vállaló tag HR szervezeti egysége	né.	né.	EGFI főigazgató, részesedés esetén a vagyonyilatkozat beszerzését és őrzését vállaló tag HR szervezeti egysége	vagyonyilatkozat tétel megtörténtéről értesíteni a Kancellári Kabinetet	vagyonyilatkozatok és részesedés esetén megállapodás (pl. társasági szerződésben) a vagyonyilatkozat beszerzésért és őrzéséért felelős tagról
7	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 munkatársa	szignózáás	kancellár (rektor előzetes egyetértése a feladat-, és hatáskörébe tartozó tevékenységet végző gt. esetén)	aláírás	megbízólevél/ megbízási szerződés/ munkaszerződés/ és alapítói döntés
8	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	szignózáás	kancellár	alapító okirat, társasági szerződés	aláírt és jogilag ellenjegyzett okirat
9	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	szignózáás	kancellár	aláírás	a Javadalmazási Szabályzat jóváhagyása
10	gazdálkodáshoz és belső kontrollrendszerhez kapcsolódó adatszolgáltatások a 4. sz. melléklet alapján	adatszolgáltatás dokumentumai	ügyvezető	Kancellári kabinetvezető	szignózáás	kancellár	jóváhagyás	tudomásul-vétel visszaigazolása