

# **SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA**

**2016. július 11.**

## Tartalomjegyzék

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Preambulum .....                                                                      | 3  |
| I. Általános rendelkezések .....                                                      | 3  |
| I.1. A Szabályzat célja .....                                                         | 3  |
| I.2. Vonatkozó jogszabályok .....                                                     | 3  |
| I.3. A Szabályzat hatálya .....                                                       | 4  |
| I.4. Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre .....                                | 4  |
| II. A gazdálkodás általános szabályai, irányítása, szervezete .....                   | 5  |
| II.1. A gazdálkodás általános szabályai .....                                         | 5  |
| II.2. Gazdálkodási jogkörök .....                                                     | 7  |
| II.3. Irányítás .....                                                                 | 9  |
| II.4. Az Egyetem vezetői .....                                                        | 9  |
| II.5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás .....                   | 11 |
| II.6. Általános összeférhetetlenség .....                                             | 12 |
| III. A költségvetés tervezése, keretgazdálkodás .....                                 | 12 |
| III.1. Egyetemi költségvetés .....                                                    | 12 |
| III.2. Belső egyetemi költségvetés tervezése .....                                    | 13 |
| III.3. Kiemelt előirányzatok .....                                                    | 15 |
| III.4. Az előirányzat-módosítás .....                                                 | 17 |
| III.5. A keretgazdálkodás szabályai .....                                             | 18 |
| IV. Könyvvizelési és beszámoló kötelezettség .....                                    | 19 |
| V. A gazdálkodás egyes területei .....                                                | 19 |
| V.1. Emberi erőforrás gazdálkodás: személyi juttatások és létszám .....               | 19 |
| V.2. Hallgatói pénzügyi juttatások .....                                              | 21 |
| V.3. Dologi kiadások és a beszerzés .....                                             | 21 |
| V.4. Felhalmozási kiadások .....                                                      | 23 |
| V.5. Központi szolgáltatások .....                                                    | 23 |
| V.6. Belső szolgáltatások .....                                                       | 24 |
| VI. A pénzforgalom lebonyolításának szabályai .....                                   | 25 |
| VI.1. A számlák feletti rendelkezési jog .....                                        | 25 |
| VI.2. Pénzellátás .....                                                               | 25 |
| VI.3. Számlák kiegyenlítése .....                                                     | 26 |
| VII. Egyéb rendelkezések .....                                                        | 27 |
| VII.1. Nyilvántartás, adatszolgáltatási kötelezettség .....                           | 27 |
| VII.2. Adózás .....                                                                   | 27 |
| VIII. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés .....                                  | 28 |
| VIII. Záró rendelkezések .....                                                        | 28 |
| 1. számú melléklet - Az Egyetem decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységei ..... | 29 |

## Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban szükséges kialakítani. A Szervezeti és Működési Rend XVI. fejezet 7. pontja alapján a Szenátus a Gazdálkodási Szabályzatában a hatékony, átlátható, költségtakarékos és eredményes gazdálkodás, illetve annak ellenőrzése érdekében a következőket rendeli el:

### I. Általános rendelkezések

#### I.1. A Szabályzat célja

1. A Szabályzat célja, hogy az Egyetem a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével szabályozza a gazdálkodás során alkalmazott eljárási rendjét, annak érdekében, hogy megfeleljen a hatékony költségvetési gazdálkodás államháztartási szempontú alapelveinek.
2. Jelen Szabályzat átfogóan rendelkezik az Egyetem Alapító Okiratában, illetve Szervezeti és Működési Rendjében (továbbiakban SZMR) meghatározott tevékenységekhez, feladatokhoz kapcsolódó gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának a rendjéről.
3. A Szabályzat meghatározza az Egyetem alaptevékenységeivel és vállalkozási tevékenységeivel összefüggő gazdasági, pénzügyi és számviteli, továbbá humánpolitikai feladatokat. Előzőekhez kapcsolódóan jelen Szabályzat tartalmazza az előírásokat a tervezési folyamatok, az előirányzatokkal való gazdálkodás és felhasználás, a pénzgazdálkodás, valamint a beszámolás tekintetében.
4. A Szabályzatban foglaltak betartása elengedhetetlen ahhoz, hogy az Egyetem és szervezeti egységei hatékony és ésszerű működést és feladatellátást folytassanak, versenyképes és magas színvonalú képzést és tudományos tevékenységet nyújtsanak, továbbá a kötelezően előírt gazdálkodási, tervezési, beszámolási és nyilvántartási feladatoknak eleget tegyenek, a rendelkezésre álló források gazdaságos felhasználása mellett.
5. A gazdálkodás egyes területeire vonatkozó részletes szabályokról külön szabályzatok, utasítások és eljárásrendek rendelkezhetnek, melyeket jelen Szabályzattal összhangban szükséges kialakítani.

#### I.2. Vonatkozó jogszabályok

1. A Szabályzat szempontjából legfontosabb jogszabályi előírások:
  - a. Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
  - b. Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.),
  - c. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
  - d. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.),
  - e. Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Vtv.),
  - f. A Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
  - g. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.),
  - h. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
  - i. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.),

- j. Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- k. Az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X.4.) Kormányrendelet,
- l. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.).

### I.3. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, közalkalmazotti és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, hallgatói, tanulói munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint az Egyetemmel polgári jogi jogviszonyban álló jogi és nem jogi személyekre, az adott jogviszony keretei között.
2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi gazdálkodást érintő tevékenységére.

### I.4. Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre

1. Az Egyetem központi költségvetési szerv, mint felsőoktatási intézmény a közfeladata a Nftv.-ben foglalt felsőoktatási feladatok ellátása.
2. Az Egyetem által ellátott, közfeladatként meghatározott tevékenységeket az Alapító Okirat részletesen, kormányzati funkciók szerinti bontásban tartalmazza.
3. Az Egyetem alaptevékenysége mellett vállalkozási tevékenységet is végezhet. Az alaptevékenységek magukban foglalják az Egyetem Alapító Okiratában a szakmai alapfeladatként meghatározott, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet. Előzőek alapján az alaptevékenység része
  - a. az Alapító Okiratban meghatározott közfeladat és
  - b. az önköltségesen, nem haszonszerzés céljából végzett, a szakmai alapfeladat ellátását segítő tevékenység, a szabad kapacitás keretében.
4. Vállalkozási tevékenység, amely haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő-, szolgáltató-, értékesítő tevékenység. Minden nem közfeladatként végzett és bevétel érdekelt tevékenységről önköltségszámítást (elő- és utókalkuláció) kell készíteni, amelynél az előkalkuláció dönti el, hogy az adott tevékenység alaptevékenység-e, vagy vállalkozási tevékenység. A részletszabályokat az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzata tartalmazza.
5. Az Egyetem a vállalkozási tevékenységéből származó vállalkozási maradványnak a társasági adó mértékével megegyező hányadát köteles a központi költségvetésbe befizetni.
6. Az Egyetem az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek és a B405. Ellátási díjak rovatain elszámolandó bevételei vállalkozási tevékenységre nem használhatók fel, a vállalkozási tevékenységeinek összesített maradványa negatív nem lehet.
7. Az Egyetem azonosító adatai:

|                                              |                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------|
| Megnevezés:                                  | Szegedi Tudományegyetem       |
| Székhely:                                    | 6720 Szeged, Dugonics tér 13. |
| Törzskönyvi azonosító szám (PIR):            | 329815                        |
| Alaptevékenység államháztartási szakágazata: | 854200 Felsőfokú oktatás      |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alaptevékenység fő TEÁOR kódja:                                | 8542 Felsőfokú oktatás                                                                                                                                                                                                      |
| Adószám:                                                       | 15329815-2-06                                                                                                                                                                                                               |
| KSH statisztikai számjel:                                      | 15329815 8030-312-06                                                                                                                                                                                                        |
| Államháztartási egyedi azonosító (ÁHTI):                       | 230265                                                                                                                                                                                                                      |
| Fejezet:                                                       | XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma                                                                                                                                                                                        |
| Vezető                                                         | Dr. Szabó Gábor                                                                                                                                                                                                             |
| Alapító okirat azonosítója:                                    | 59293-1/2014.                                                                                                                                                                                                               |
| Irányító/felügyelet/fenntartó                                  | 309271 Emberi Erőforrások Minisztériuma                                                                                                                                                                                     |
| Alapítói jog gyakorlója                                        | 736240 Országgyűlés                                                                                                                                                                                                         |
| Bankszámlái                                                    | Felsorolva az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában                                                                                                                                                                           |
| Egyetem által alapított és fenntartott közoktatási intézmények | SZTE Juhász Gyula Gyakorló Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Napközi Otthonos Óvodája;<br>SZTE Gyakorló Gimnázium; és Általános Iskola<br>SZTE Vántus István Gyakorló Zeneművészeti Szakközépiskola |
| Vám azonosító (VPID)                                           | HU 0000035868                                                                                                                                                                                                               |
| OEP azonosító                                                  | 05 2917 0218                                                                                                                                                                                                                |

## II. A gazdálkodás általános szabályai, irányítása, szervezete

### II.1. A gazdálkodás általános szabályai

1. Az Egyetem tevékenységét a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban előírt módon, a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés szerint látja el. Az Egyetem tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító Okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy a döntések nem veszélyeztetik az alapfeladatok ellátását, a közpénzek hatékony felhasználását.
2. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.

3. Gazdálkodása során az Egyetemszerződést köthet, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. meghatalmazása esetén gazdálkodó szervezetet alapíthat, a kezelésébe, használatába adott vagyont használhatja és hasznosíthatja.
4. A gazdálkodás megszervezése során – a jogszabályok maradéktalan betartása mellett – biztosítani kell
  - a. az Egyetem infrastruktúrájának hatékony, gazdaságos működtetését,
  - b. az ügyintézés, a gazdálkodással, a működéssel, az adminisztrációval kapcsolatos teendők az oktatók, a kutatók, más közalkalmazottak, a hallgatók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe,
  - c. az Egyetem partnereivel (államigazgatás, hazai és nemzetközi alapok, alapítványok, szponzorok, piaci szereplők stb.) a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.
5. A gazdálkodás egységét az Egyetem tervezési, beszámolási és ellenőrzési rendszere biztosítja, a következők szerint:
  - a. az elemi költségvetés alapján az egyes bevételi és kiadási előirányzatok lebontása egyetemi karok és Klinikai Központ szintjéig történik,
  - b. a pénzügyi és számviteli folyamatok egységes rendszerű felügyelete, szabályozása, nyilvántartása szükséges,
  - c. az előirányzatok alakulásának folyamatos nyomon követése, értékelése, teljesítéskor eltérések tapasztalásakor gazdasági vezetői szintű beavatkozások szükségesek,
  - d. egységes ügyviteli, informatikai rendszer alkalmazása,
  - e. hatékony működést garantáló decentralizált szervezeti felépítés.
6. A gazdálkodás magában foglalja különösen:
  - a. a feladatok ellátásához rendelkezésre álló államháztartáson belüli támogatások, átvett pénzeszközök, működési és felhalmozási bevételek, közhatalmi bevételek ésszerű, hatékony és takarékos felhasználásának a megtervezését, megszervezését, felelős lebonyolítását, a felhasználásról való beszámolást,
  - b. a feladatellátáshoz rendelkezésre álló erőforrások (humán erőforrás, vagyon, infrastruktúra) és források feladatarányos elosztását, a feladatváltozásból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását, a szellemi és egyéb vagyon védelmét,
  - c. a kiadások szükségességének és az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, a vállalt kötelezettségek, feladatok kockázatának felmérését, minősítését, az eredmény vizsgálatát,
  - d. az alapfeladatokat szolgáló állami és saját vagyon állapotának, állagának és színvonalának megőrzését, gyarapítását,
  - e. a közfeladat ellátásán túl, ezek ellátását segítő haszonszerzés, vagy nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységek, melynél elvárás a gazdálkodó egységek saját bevételeinek növelése.
7. Törvény eltérő rendelkezése hiányában az Egyetem kiadási előirányzatai terhére támogatás, adomány, és más ellenérték nélküli kötelezettség nem vállalható, valamint kifizetés nem teljesíthető. Kivétel az Egyetem foglalkoztatottjai számára jogszabály alapján nyújtható munkáltatói kölcsönök, támogatások, az ellátottak pénzbeli juttatásai, valamint az Egyetem foglalkoztatottak jóléti célú - oktatási, szociális vagy sportcélú - tevékenységet végző szervezetének juttatott támogatások.
8. Az Egyetem saját nevében a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthet, továbbá
  - a. törvényben meghatározott kivétellel értékpapírt nem bocsáthat ki, nem szerezhethet meg,
  - b. faktoringot magában foglaló szerződést nem köthet, és
  - c. garanciát és kezességet nem vállalhat.

9. Az Egyetem a kiadási előirányzatok terhére nem köthet olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződést, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht. 55. § kedvezményezettéről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály más feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.
10. Az Egyetem által alapítható gazdasági társaságok alapítási és részesedés szerzési szabályait, az alapított, illetve részesedésével működő gazdasági társaságok listáját, és a részletes szabályokat az SZMR X. fejezete, továbbá a Vagyongazdálkodás Szabályzata tartalmazza.
11. Az Egyetem vagyongazdálkodásával kapcsolatos előírásokat külön egyetemi szabályzat tartalmazza.

## II.2. Gazdálkodási jogkörök

1. Az Egyetem gazdasági tevékenységét a vonatkozó jogszabályok előírásai mentén végzi.
2. Az Egyetem vezető, illetve döntéshozó, és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus. A stratégiai döntések előkészítésében, továbbá a költségvetés tervezése során az Egyetem vezetését segítő testületként Gazdasági Bizottság működik.
3. Az Egyetem gazdálkodása decentralizált formában valósul meg, az SZMR-ben foglalt szervezeti felépítés mentén. Gazdálkodási szempontból decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek (továbbiakban: gazdálkodó szervezeti egységek) működnek.
4. Előzőek alapján a költségvetési és más forrásokból származó bevételeivel decentralizált módon gazdálkodik az Egyetem.
5. Az Egyetem önálló létszám- és bér gazdálkodásra jogosult. A költségvetési év végén keletkezett költségvetési maradványt, jogosultsági elszámolást követően, a következő költségvetési évben a jogszabályokban foglalt általános előírások szerint felhasználhatja.
6. A gazdálkodó szervezeti egységek a költségvetésben tervezett, illetve módosított kereteiket a gazdálkodásra vonatkozó szabályok szerint használhatják fel. A gazdálkodó szervezeti egység a keretgazdálkodás során jóváhagyott kiadási kereteit főszabály szerint nem lépheti túl. Olyan feladatokat, amelyeket az eredeti költségvetése nem tartalmaz, csak akkor kezdhet egy gazdálkodó szervezeti egység megvalósítani, ha annak pénzügyi fedezete költségvetési bevételekből, pénzmaradványból, vagy saját bevételekből biztosított.
7. A keretgazdálkodás során az előirányzatok lebontása pénzügyi központokra, témaszámokra történik, majd ezt követően valósul meg a keretekre, jogcímekre történő lebontás. A gazdálkodó szervezeti egységekhez tartozó pénzügyi központokon rendelkezésre álló keretek felhasználását a keretgazdálkodás felügyelik.
8. Minden gazdálkodó szervezeti egység vezetője felelős az adott szervezeti egység számára jóváhagyott keretek felhasználásának szükségességéért, a körültekintő gazdálkodásért, a keretek betartásáért.

9. Amennyiben a gazdálkodó szervezeti egység a tárgyévi költségvetési kereteinek főösszegét túllépte, és azt egyéb feladatainak maradványából nem pótolja, az így keletkezett túlköltség összege a következő évi költségvetési keret mellett megnyitásra kerül, a rendelkezésre álló költségvetési keretet ezzel az összeggel csökkenteni kell.
10. Ha a gazdálkodó szervezeti egység költségvetési keretét túllépi, a kancellár az eset kivizsgálását követően, a kivizsgálás eredményétől függően a gazdálkodó szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat.
11. Ha felmerül a gyanú, hogy a gazdálkodó szervezeti egység költségvetési keretét, vagy annak egy részét jogellenesen használta fel, a kancellár az esetet kivizsgálja. Ha a jogellenes felhasználás bizonyítást nyer, a kancellár a gazdálkodó szervezeti egység gazdálkodási jogát korlátozó döntést hozhat, és felelősségre vonást kezdeményezhet, feltéve, hogy jogszabály nem minősíti azt más módon szankcionálható cselekménynek.
12. A gazdálkodó szervezeti egységek magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetői az SZMR-ben, illetve az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzatban (különösen: II. fejezet, 1. sz. melléklet) meghatározott feltételek betartása mellett szerződést köthetnek, valamint a rájuk bízott vagyont használhatják, hasznosíthatják.
13. A gazdálkodó szervezeti egység vezetője a személyi juttatások és a létszámkeretekkel, a rá vonatkozó munkajogi jogszabályi és egyetemi belső előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik, a jóváhagyott létszámkeretén belül önállóan állapítja meg a foglalkoztatottak létszámát, összetételét, munkaidő alapját.
14. A Költségvetési és Kontrolling Iroda az elfogadott keretek felhasználását, a gazdálkodás főbb jellemzőit havi monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kíséri és arról a gazdálkodó szervezeti egységek vezetőit és a Klinikai Központ vezetését tájékoztatja. Amennyiben a havi kimutatásban a kötelezettségvállalások összértéke meghaladja az előírányt, illetve az adott hónapban a gazdálkodó szervezeti egység, a számára biztosított előíránytól túl kezdeményez kötelezettségvállalásokat, úgy a gazdasági szervezet főigazgatója, a Klinikai Központ esetében a Klinikai Központ Elnöke, figyelmezteti a gazdálkodó szervezeti egység vezetőjét.
15. Az Egyetem, mint jogi személyiségű központi költségvetési szerv egy jogalany, ezért az Egyetem egészére nézve kell biztosítani, hogy működése és gazdálkodása megfeleljen a vonatkozó törvényi és egyéb jogszabályi előírásoknak, különösen a számvitel, az adózás, a vagyongazdálkodás, a foglalkoztatás és a közbeszerzés területén. A gazdálkodó szervezeti egységnek – önálló jogalanyiség hiányában – adószáma, társadalombiztosítási azonosító száma, bankszámlája, kincstári költségvetése, számviteli beszámolója nincs, a rá vonatkozó költségvetést, ezek megvalósításáról szóló gazdasági, pénzügyi beszámolóját az Egyetem szervezeti egységeként a jelen és más belső szabályzatok kereti között és előírásai szerint készíti el.
16. A gazdálkodó szervezeti egység bevételérdekű tevékenységet csak a Költségvetési és Kontrolling Iroda által ellenőrzött részletes előkalkuláció alapján alap- vagy vállalkozási tevékenységként kezdhet meg. A megkezdésre tervezett új tevékenység térítési díjainak el kell érnie az előkalkulált önköltséget. Kivételes esetben, a kancellár engedélyével a térítési díj az önköltség alatt is meghatározható akkor, ha az érintett tevékenységgel összefüggő költségek többsége a bevétel beszedésétől függetlenül is felmerülnének.



17. A gazdálkodó szervezeti egységek felsorolását jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

### II.3. Irányítás

1. Az Nftv. alapján az Egyetem felett az alapítói és Fenntartói jogok gyakorlója az emberi erőforrások minisztere. Az Egyetem működtetése a Fenntartó feladata.
2. A Fenntartó
  - a. saját hatáskörben kiadja, illetve módosítja az Egyetem Alapító Okiratát,
  - b. közli az Egyetem költségvetésének kereteit (főösszegeit) és értékeli a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
  - c. megvizsgálja az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát, intézményfejlesztési tervét, költségvetését,
  - d. ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
  - e. kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat
  - f. gondoskodik az Egyetem éves költségvetési beszámolójának ellenőrzéséről,
  - g. hozzájárulása szükséges az Egyetem hatáskörében történő rendszeres pénzzuttatással járó cím, elismerés alapításához, éves képzési tevékenységének - különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához,
  - h. az Egyetem működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre az Nftv. 3. mellékletben foglaltak szerint,
  - i. jóváhagyásával határozza meg az Egyetem az intézményben folytatott képzés költségét,
  - j. a törvényesség biztosítása keretében ellenőrzi az intézményi dokumentumokban foglaltak megtartását, jogszerűségét, az Egyetem működésének és a döntéshozatalnak a jogszerűségét.
3. Az Egyetem a szervezeti és működési szabályzatát, intézményfejlesztési tervét, költségvetését, valamint ezek módosítását a Szenátus döntésétől számított tizenöt napon belül megküldi a Fenntartónak.
4. Amennyiben az Egyetem a költségvetésétől eltérő döntést kíván hozni, azt előzetesen meg kell küldenie a Fenntartónak.
5. A Fenntartó a Szenátus által hozott egyéb döntések megküldését is kérheti.
6. Az Egyetemnek az intézményfejlesztési tervet, költségvetést, valamint ezek módosítását tájékoztatás céljából az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszternek, valamint az államháztartásért felelős miniszternek is meg kell küldeni.

### II.4. Az Egyetem vezetői

1. Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az SZMR, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

2. Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként jár el. Az állami felsőoktatási intézmény rektora a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a Fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
3. A kancellár feladatai különösen:
  - a. felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést, dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben,
  - b. felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – nem a konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben - egyetértési jogot gyakorol az Nftv. 12. § (1) bekezdése, valamint 13. § (1) bekezdése szerinti jogosultnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés ezen döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
  - c. a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
  - d. gyakorolja az intézmények részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
  - e. az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel (kancellári hatáskör) munkáltatói jogot gyakorol a felsőoktatási intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
  - f. gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
  - g. feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
4. A kancellárnak utasítás(ok)ban szükséges rendeznie a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban, egyetemi szabályzatban nem szabályozott kérdéseket. Jelen Szabályzatban kerülnek kialakításra a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek.  
Külön belső szabályzatban szükséges kialakítani továbbá:
  - a. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - b. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - c. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
  - d. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - e. a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét,
  - f. a vezetékes- és mobiltelefonok használatát,
  - g. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,

5. Az Egyetem Gazdasági Szervezetének vezetője a gazdasági szervezet főigazgatója. A gazdasági szervezet főigazgatója a kancellár közvetlen irányítása alatt látja el a gazdasági szervezet vezetését. A gazdasági szervezet főigazgatójának gazdálkodási jogosítványait az SZMR, valamint a mindenkor érvényes utasítások, a kancellár által adott meghatalmazások tartalmazzák.
6. A gazdasági szervezet főigazgatója vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a számára meghatározott feladatok ellátásáért, és az Egyetem más szervezeti egységéhez beosztott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személyek részére iránymutatást ad, munkájukat irányítja.
7. A gazdasági szervezet főigazgatója a feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági szervezet főigazgatója az általa ellátott feladatok tekintetében a kancellár helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli. Amennyiben jogszabály valamely kancellári hatáskörbe tartozó feladat ellátásához olyan pénzügyi-számviteli képesítést, vagy felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséget ír elő amellyel a kancellár nem rendelkezik, úgy ezen feladatok ellátására – a kancellár egyéb rendelkezése hiányában – a gazdasági szervezet főigazgatója jogosult.
8. A Gazdasági Szervezet főigazgatójának irányítása alatt álló egységek irányító és szabályozó szerepkörükben biztosítják a gazdálkodó szervezeti egységek gazdálkodási felelősségéhez kapcsolódó keretrendszer és a szabályozási környezetet, valamint az Egyetem gazdálkodási és üzemeltetési tevékenységével összefüggő szabályainak és belső utasításainak végrehajtását ellenőrzik, az Egyetem gazdálkodási tevékenységének kancellári irányítása mellett. A Gazdasági Szervezet főigazgatójának irányítása alatt álló egységek belső szolgáltató szerepkörükben a gazdasági-, beszerzési adminisztrációt, a műszaki és informatikai üzemeltetést és fejlesztést, valamint a gazdálkodást támogató információkat is biztosítják. Az Egyetem átfogó igazgatási, jogi, humánpolitikai és szervezési munkáit az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ látja el.

## **II.5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás**

1. Az Egyetem Kötelezettségvállalási Szabályzata tartalmazza a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és a teljesítésigazolással kapcsolatos részletszabályokat.
2. Az Egyetem nevében, az Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében a jogszabályi előírások és a belső egyetemi szabályzatokban rögzítettek betartásával vállalható kötelezettség, a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség figyelembe vételével:
  - a. a kiadás (vagy ráfordítás) az adott piaci és jogszabályi körülmények között elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban, szerződésben meghatározott, illetve általánosan elvárható minőség mellett (gazdaságosság),
  - b. az ellátott feladat más eredménye értékének (vagy az azokból származó bevételnek) és a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásnak (vagy ráfordításnak) a különbsége a források rendeltetésszerű felhasználásával az adott piaci és jogszabályi körülmények között optimális, elérhető legnagyobb legyen (hatékonyság),
  - c. a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (eredményesség).

3. A gazdálkodó szervezeti egység kötelezettségvállalásainak az alapja a költségvetési javaslatban a Szenátus által elfogadott, az adott gazdálkodó szervezeti egységhez tartozó költségvetési keret és a beszerzési terv.

## II.6. Általános összeférhetlenség

1. Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló személy köteles előzetesen írásban az Egyetem részére bejelenteni, ha akár közalkalmazottként, akár munkavégzésre irányuló további jogviszony keretében, ő személyesen, vagy közeli hozzátartozója, vagy olyan gazdasági társaság illetve egyéb szervezet, amelynek tagja, vagy tisztségviselője, (együttesen: személyes érintettség) szerződéses viszonyba lép az Egyetemmel, közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat vagy vállalkozási konstrukció útján közvetetten.
2. Közvetett szerződéses kapcsolatnak minősül, ha az adott jogügylet a meghatározott áttételeken, láncolaton, kapcsolati konstrukción keresztül az Egyetem érdekkörében teljesül, illetve az Egyetem finanszírozza.
3. Az előzetes írásbeli bejelentés a megkötendő szerződéstervezet megküldésével történik. A jogügylet akkor köthető meg, ha az Egyetem a bejelentés igazolt kézhezvételétől számított öt munkanapon belül nem tiltja meg az ügyletkötést.
4. Összeférhetetlennek minősül egy ügyletkötés különösen akkor, ha az ügylet bármilyen vonatkozásban az Egyetem gazdasági érdekeit veszélyezteti vagy sérti:
  - a. amennyiben a közalkalmazott a személyében érintett ügyletbe kötődően döntési jogkörrel rendelkezik, vagy
  - b. döntést javasol, vagy
  - c. döntésre befolyásoló hatású közreműködő tevékenységet végez.
5. A közalkalmazott a bejelentését a felette munkáltatói jogokat gyakorló vezető véleményezésével a kancellárhoz kell benyújtani.
6. Abban az esetben, ha az Egyetem az összeférhetlenségről nem a közalkalmazott bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül felszólítja a közalkalmazottat az összeférhetlenség megszüntetésére.
7. Amennyiben a közalkalmazott elmulasztja a bejelentési kötelezettségét, és felszólítás után sem teljesíti ezt a kötelezettségét, akkor az ebből eredő összeférhetlenség esetében felelősség terheli.

## III. A költségvetés tervezése, keretgazdálkodás

### III.1. Egyetemi költségvetés

1. Az Egyetem a Fenntartó által jóváhagyott, naptári évre szóló, éves kincstári költségvetéssel rendelkezik. Az Egyetem minden bevétele és kiadása az államháztartási költségvetés részét képezi.
2. A központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak alapján az Egyetemnek bevételeiről és kiadásairól kiemelt előirányzatok és finanszírozási bevételi előirányzatok és finanszírozási kiadási előirányzatok bontású kincstári költségvetéssel kell rendelkeznie.

3. A kincstári költségvetést az Egyetemre a XX. Emberi Erőforrások Minisztériuma fejezetet irányító szerv készíti el. A fejezetet irányító szerv az elfogadott központi költségvetésről szóló törvény alapján a költségvetési évet megelőző év december 20-áig a Kincstár által működtetett elektronikus rendszerbe tölti fel.
4. Az Egyetemnek a határozatban megállapított bevételi és kiadási előirányzatai egységes rovatrend szerinti részletezéséről elemi költségvetést kell készítenie.
5. Az Egyetem elemi költségvetésének előirányzati keretszámait a Fenntartó a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között állapítja meg, és megadja a szempontokat az elemi költségvetés elkészítéséhez, továbbá jóváhagyja azt.
6. Az elemi költségvetés az Áhsz. szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről szóló adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.
7. Az Egyetem az elemi költségvetést a fejezetet irányító szervnek küldi meg a fejezetet irányító szerv által meghatározott időpontig. A fejezetet irányító szerv a felülvizsgált és jóváhagyott elemi költségvetésekről a költségvetési év február 28-áig adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.
8. Az elemi költségvetésben a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni. A költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.
9. Az Egyetem gazdálkodásának alapja az éves kincstári költségvetés, a Fenntartó által jóváhagyott, egyetemi szintű elemi költségvetés, valamint az ezt részletező, egyetemi kari szintig lebontott belső egyetemi költségvetés.
10. Az elemi költségvetéshez kapcsolódóan el kell készíteni az abban foglaltakat alátámasztó számításokat és azok indokolását.

## III.2. Belső egyetemi költségvetés tervezése

1. Az Egyetem gazdálkodásának az alapja a Szenátus által jóváhagyott, az elemi költségvetésre épülő belső költségvetés, amelynek kiemelt előirányzatai a kincstári költségvetés adataival egyezők.
2. Az Egyetem költségvetési tervezési munkái magukban foglalják:
  - a. a tervezési évre vonatkozó tervezési és gazdálkodási szabályok összeállítását,
  - b. a tervezési évet megelőző év tényadatai, az előző év gazdálkodásának pénzügyi kihatásainak figyelembe vételét,
  - c. a tervezésre ható gazdasági és jogszabályi környezet, illetve a Fenntartó és az OEP lényegi, bevételekre ható szabályozás tényezőinek figyelembe vételét,

- d. a tervezési évre vonatkozó várható tendenciák, a már ismert kormányzati, fenntartói adatokból meghatározott sarokszámok alapján költségvetési javaslat készítését,
  - e. a szervezeti egységektől részadatok bekérését,
  - f. kari vezetőkkel való egyeztetést,
  - g. a kincstári költségvetés keretszámainak elfogadását, valamint az adott évi finanszírozási kormányrendelet megjelenését követően a korábban már összeállított költségvetési javaslat pontosítását,
  - h. az elemi költségvetés Ávr.-ben meghatározott feladatait.
3. A költségvetési javaslat készítésének alapelvei:
- a. a keretgazdálkodás tervezési és értékelési elveinek kialakításában a stabilitás biztosítása,
  - b. transzparencia és egyszerűség, egységes és átlátható, mindenki által nyomon követhető számítások, elvek alkalmazása,
  - c. szakmai indokoltság, részletes számításokkal alátámasztott tervek,
  - d. a gazdálkodási egyensúly megteremthetősége, a szervezeti egységek finanszírozási egyenetlenségeinek csökkentése érdekében szolidaritás,
  - e. teljesítményalapú értékelés, amellyel lehetséges a megállapított, támogatásra és bevételekre épülő keret rendszeres követése és módosítása, a központi finanszírozás egyenetlenségeinek kiszűrésére,
  - f. a tervezés során kooperáció a szervezeti egységek között.
4. A kancellár a következő évi költségvetés előkészítése során a Gazdasági Bizottság elé terjeszti a költségvetés főbb irányelveit, illetve részletes számításokkal alátámasztott, szakmailag indokolt költségvetési terv-változatokat, amelyet a Gazdasági Bizottság ezt követően tárgyal.
5. A Gazdasági Bizottságban kialakult irányelvek alapján, figyelemmel a Fenntartó által közölt előirányzatokra, a kancellár közli a szervezeti egységekkel a tervezett támogatási, gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkről.
6. A Fenntartó által közölt előirányzatok és a Gazdasági Bizottságban kialakult irányelvek alapján elkészített egyetemi elemi költségvetés tervezetét a Dékáni Kollégium véleményezi. Ezt követően az Egyetem elemi költségvetését a konzisztórium előzetes egyetértésével, a kancellár előterjesztésére a Szenátus fogadja el.
7. Az Egyetem az elemi költségvetés elkészítése során egyetemi kar, Klinikai Központ szintig alakítja ki a kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok összegét. Ezt követően az adott egyetemi karon, Klinikai Központon belül történik a keretkiosztás.
- a. A Kari Tanács igényei szerint jogosult további döntést hozni – az SZMR V. fejezet 11. f. pontja alapján – a rektor és a kancellár jóváhagyásával a Szenátus által a kar számára jóváhagyott költségvetési keretek karon belüli, a gazdálkodási joggal felruházott egyéb egységek (intézetek, tanszékek, kutatócsoportok stb.) közötti felosztásáról.
  - b. Az Intézeti Tanács dönt az intézet – az SZMR V. fejezet 37. pontja alapján – költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.
  - c. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörébe tartozik – az SZMR V. fejezet 54. pontja alapján – a Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai alapján a tanszék költségvetési keretének felhasználása, illetve felosztása.
  - d. A kutatócsoport döntési hatáskörébe tartozik – az SZMR V. fejezet 64. pontja alapján – a kutatócsoport Kari Tanács által meghatározott költségvetési keretének felhasználása a

Szenátus, a Kari Tanács által meghozott döntések, megalkotott szabályzatok, valamint a rektor és a kancellár utasításai szerint.

- e. Az SZMR V. fejezet 73. pontja szerint a Klinikai Központ elnöke és az Általános Orvostudományi Kar dékánja, valamint a Klinikai Központ elnöke és a Fogorvostudományi Kar dékánja minden évben, az adott év egyetemi költségvetésének elfogadásakor, a kancellár egyetértésével közösen meghatározzák a Klinikai Központ, a klinikák, központ, intézet, önálló osztály, tanszéki oktatási tevékenységével összefüggően megillető előirányzata számításának módját és összegét, mely fedezi a Klinikai Központ oktatási tevékenységével kapcsolatos kiadásait is.
8. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok ellátása a Költségvetési és Kontrolling Iroda feladat- és hatásköre, a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ (továbbiakban: Klinikai Központ) kivételével. A Klinikai Központ Gazdasági Hivatala a saját költségvetési javaslatukat, melyet megküld a Költségvetési és Kontrolling Iroda részére, az Egyetem költségvetési javaslatába való beépítés végett.
- a. A Klinikai Központ elnöke és az Általános Orvostudományi Kar dékánja, valamint az elnök és a Fogorvostudományi Kar dékánja minden évben, az adott év egyetemi költségvetésének elfogadásakor, a kancellár egyetértésével közösen meghatározzák a Klinikai Központ - klinikák, központ, intézet önálló osztály, tanszéki oktatási-tevékenységével összefüggően megillető előirányzat számításának módját és összegét, mely fedezi a Klinikai Központ oktatási tevékenységével kapcsolatos kiadásait.
  - b. A Klinikai Központ fogászati tevékenységgel kapcsolatos előirányzatait a Fogorvostudományi Kar, egyéb tevékenységével kapcsolatos előirányzatait költségvetésében kell megtervezni.
9. A tervezés módszertanának legfontosabb elemei:
- a. az ügyviteli rendszerben létesített keretek (pénzügyi központok) tartalmának pontos meghatározása,
  - b. tartós kötelezettség csak tartós bevételekre, pénzügyi alapon is megjelenő forrásokra vállalható,
  - c. a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek tartalmazzanak minden, a gazdálkodó szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos bérelem fedezetét,
  - d. az előző évi maradvány megnyitásáról, igénybeviteléről a gazdasági szervezet főigazgatójának javaslata alapján a kancellár dönt.
10. A Gazdasági Igazgatóság Költségvetési és Kontrolling Irodája az éves költségvetési javaslatban, és az elemi költségvetésben elfogadott keretszámok felosztását, a gazdálkodás főbb jellemzőit, a teljesítmények elemzését negyedéves, és havi monitoring keretében folyamatosan figyelemmel kíséri és arról a gazdálkodó szervezeti egységek vezetőit tájékoztatja. A keretek nyilvántartása az ügyviteli rendszerben történik. A Költségvetési és Kontrolling Iroda felel a kontrolling rendszer működtetéséért és a szervezeti egységek folyamatos szakmai támogatásáért.

### III.3. Kiemelt előirányzatok

1. Az Egyetem a kiemelt előirányzatokat az Áht. és az Ávr. szerinti részletezésben tervezi és tartja nyilván.
2. Az Egyetem, mint felsőoktatási intézmény, valamint az általa fenntartott közoktatási intézmények működéséhez szükséges fedezetet a Fenntartó által biztosított és az államháztartás

alrendszeréből származó támogatás, átvett pénzeszköz, saját bevételek és államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek biztosítják.

3. *Működési bevételek* - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:
  - a. a működési célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
  - b. a működési bevételek, amelyek a készletek és szolgáltatások értékesítésekor kapott ellenértékből, a tulajdonosi bevételekből, a kapott kamatokból és más hasonló, a működés során keletkező bevételekből származnak,
  - c. a működési célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről működési célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.
  
4. *Felhalmozási bevételek* - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:
  - a. a felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, amelyek az államháztartáson belülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak,
  - b. a felhalmozási bevételek, amelyek az immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítésekor kapott ellenértékből, valamint a részesedések értékesítésekor, megszűnésekor kapott bevételekből származnak,
  - c. a felhalmozási célú átvett pénzeszközök, amelyek az államháztartáson kívülről felhalmozási célból kapott támogatásokból és más ellenérték nélküli bevételekből származnak.
  
5. *Működési kiadások* - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:
  - a. a személyi juttatások, amelyek a foglalkoztatottaknak kifizetett illetményből, munkabérből és más juttatásokból, valamint a nem foglalkoztatott természetes személyeknek juttatott más jövedelmek megfizetéséből származnak,
  - b. a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, amelyet a kifizetést teljesítő megfizetni köteles,
  - c. a dologi kiadások, amelyek a készletek és szolgáltatások vásárlása, más befizetési kötelezettségek teljesítése, kamatfizetés és más, a működés során keletkező kiadások teljesítéséből származnak,
  - d. az ellátottak pénzbeli juttatásai, amelyek a társadalombiztosítási ellátásokból, családi támogatásokból és a természetes személyeknek betegséggel, lakhatással vagy más okból megfizetett ellátási típusú kifizetésekből származnak,
  - e. az egyéb működési célú kiadások, amelyek a nemzetközi kötelezettségek teljesítéséből, az államháztartáson belülről vagy kívülről működési célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből, valamint a más kiemelt előirányzaton nem szerepeltethető működési jellegű kiadásokból származnak.
  
6. *Felhalmozási kiadások* - és azok kiemelt előirányzatai - azok közgazdasági jellege szerint:
  - a. a beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
  - b. a felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásaiból származnak,
  - c. az egyéb felhalmozási célú kiadások, amelyek az államháztartáson belülről vagy kívülről felhalmozási célból adott támogatásokból és más ellenérték nélküli kifizetésekből származnak.



7. *Finanszírozási bevételek és kiadások* azok közgazdasági jellege szerint:
- a szabad pénzeszközök betétként való elhelyezése és visszavonása,
  - finanszírozási bevételként a költségvetési maradvány, vállalkozási maradvány,
  - az Egyetem bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak különbségeként az államháztartás központi alrendszerében központi támogatásként folyósított támogatás kiutalása és fizetési számlán történő jóváírása,
8. A kiemelt előirányzatokat és a finanszírozási bevételeket és kiadásokat az Áhsz.-ben meghatározott részletes közgazdasági jogcímekekre (a továbbiakban: rovat) kell bontani. A rovatok egységes rovatrendet képeznek.
9. Az Egyetem beszámolójában kimutatott költségvetési maradvány a költségvetési év során az alaptevékenység bevételeinek és kiadásainak különbözete. A vállalkozási tevékenység bevételeinek és kiadásainak különbözete a vállalkozási maradvány.
- A költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítésekor kell megállapítani az Áhsz. előírásainak megfelelően.
  - A költségvetési maradványból a központi költségvetést, irányító szervet megillető összeg befizetésén túl a költségvetési maradványt terhelő kifizetés a költségvetési év előirányzatai terhére nem teljesíthető.
  - Az Egyetem kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának kell tekinteni
    - a költségvetési évben befolyt, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek, B4. Működési bevételek és B5. Felhalmozási bevételek rovatain elszámolt olyan költségvetési bevételt, amely bizonyítottan a költségvetési bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő költségvetési kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra, vagy a költségvetési bevétel kizárólagos felhasználási célját jogszabály meghatározza,
    - a kötelezettségvállalások azon állományát, amelyre a kötelezettségvállalás az Ávr. 46. § (1) bekezdése alapján a költségvetési év előirányzatai terhére történt, de a pénzügyi teljesítés áthúzódik a költségvetési évet követő év június 30-áig,
    - az európai uniós forrásból finanszírozott programok költségvetési maradványát,
    - az egységes rovatrend B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain elszámolt olyan költségvetési bevételeket, amelyek esetén az átadó az annak terhére ellátandó feladatot meghatározta,
    - az elkülönített állami pénzalapból meghatározott célra, elszámolási kötelezettséggel kapott költségvetési támogatásokat,
    - az Egyetemen állami részösztöndíjas és önköltséges tanulmányokat folytató hallgatók által fizetett önköltségből és az államháztartáson kívülről érkező adományokból származó költségvetési maradványt.
10. A költségvetési év végén keletkezett előirányzat-maradványát - a jogosultsági elszámolást követően - kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak kell tekinteni, amelyet az a következő években az intézményi feladatok ellátására használható fel.

### III.4. Az előirányzat-módosítás

- Az előirányzat módosításának részletes szabályait az Áht. 31-33. §-a, illetve az Ávr. 34-41. §-a és az Nftv 88.§ (1) bekezdése tartalmazza.
- Módosítás akkor kezdeményezhető, ha:
  - az Egyetem előirányzatait az irányító szerv módosítja,
  - a szervezeti egységek között előirányzat-átcsoportosítás vált indokolttá, vagy
  - az Egyetem gazdálkodásában olyan egyéb körülmény következik be, amely a költségvetési előirányzatok betartását, az Egyetem likviditási helyzetét veszélyezteti.

3. Az Egyetem a kiemelt előirányzatok között év közben, saját hatáskörben a feladatellátáshoz szükséges mértékben - a Kincstár és a Fenntartó egyidejű értesítése mellett - átcsoportosítást hajthat végre.
4. Az Egyetem a többletbevételét a fejezetet irányító szerv engedélyével, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítást követően használhatja fel.
5. A saját hatáskörű előirányzat átcsoportosításról, módosításról a gazdasági igazgató dönt, az előirányzat-módosítás előkészítéséért a Költségvetési és Kontrolling Iroda vezetője a felelős.
6. A saját, illetve irányító szervei hatáskörben történő módosítás esetében a költségvetés főösszege a bevételt érintően az alábbiak szerint növelhető, illetve csökkenthető:
  - a. tervezett előirányzatot meghaladó ténylegesen elért többletbevételből, az Ávr 35.§-a szerint növelhető,
  - b. a maradvány elszámolás keretében a Fenntartó által történő jóváhagyást követően megváltoztatható.
  - c. tervezett előirányzatot várhatóan el nem érő bevétellel csökkenteni kell.
7. Az Egyetem előirányzat változtatása alapján a gazdálkodó szervezeti egységek kereteit érintő módosítások előkészítése a Költségvetési és Kontrolling Iroda vezetőjének hatásköre, amelynek keretében
  - a. végrehajtja az Országgyűlés hatáskörében az egyetemi költségvetés egészét érintő módosításokat, a gazdálkodó szervezeti egységek közötti differenciált végrehajtás esetén a Szenátus döntése alapján.
  - b. a Kormány, a felelős miniszter és a Fenntartó hatáskörében végrehajtott módosításokról tájékoztatja a gazdálkodó szervezeti egységek vezetőit.  
(A több gazdálkodó szervezeti egységet érintő szakmai feladatellátással kapcsolatos pótelőirányzatok felosztásáról a kancellár saját hatáskörében rendelkezik,)
  - c. végrehajtja az előirányzat-módosítást a gazdálkodó szervezeti egységek keretein,
  - d. egyetemi szintű többletbevétel esetén kezdeményezi a Kincstárnál a felhasználást lehetővé tevő előirányzat-módosítást.

### III.5. A keretgazdálkodás szabályai

1. Az Egyetem gazdálkodásának kereteiről, a forrásainak hatékony elosztásáról a Szenátus a költségvetési javaslat elfogadásával dönt. A keretgazdálkodás alapját az elfogadott költségvetés jelenti.
2. A decentralizált keretgazdálkodás során a gazdálkodó szervezeti egység vezetője a Szenátus által meghatározott keretei erejéig, valamint a gazdálkodó szervezeti egység saját bevételei felhasználásáról a központi jogszabályok és az Egyetemi szabályzatok, utasítások betartása mellett önállóan jogosult dönteni.
3. A gazdálkodási keret az egyetemi szintű előirányzatok gazdálkodó szervezeti egységek részére történő lebontásával képződik. A gazdálkodási keret képezi a személyi juttatások, a járulékok, a dologi, az ellátottak pénzbeli juttatásai, illetve az egyéb működési célú kiadások és a felhalmozási kiadások forrását.
4. A költségvetési javaslatban tervezett saját bevételek és a támogatások államháztartáson belülről csak a pénzforgalmi teljesülést követően – kivéve az OEP támogatás – képeznek felhasználható gazdálkodási keretet, kötelezettség ezt követően vállalható a területekre.
5. A keretgazdák a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket az Egyetem szabályzataiban meghatározottak szerint használhatják fel.

- a. A központi, irányító szervei támogatás éves előirányzatából az aktuálisan engedélyezett keret használható fel.
  - b. A meghatározott célra kapott pénzeszközök esetében (pályázati támogatások, alapítványi támogatás, adományok, segélyek, stb.) kizárólag a juttató által meghatározott cél érdekében, a támogatási szerződésben (megállapodásban) megjelölt mértékben használhatóak fel.
6. Az évközi módosításokról, a keretek állásáról a gazdálkodó szervezeti egységeket a Költségvetési és Kontrolling Irodának rendszeresen tájékoztatnia kell.

## **IV. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség**

1. Az Egyetem éves beszámoló készítésére, és a könyvvezetésre a Sztv. és az Áhsz. előírásait szükséges alkalmazni.
2. A beszámolási kötelezettség a következő területekre vonatkozik:
  - a. költségvetési előirányzatok teljesítésének,
  - b. a vagyonnak, a pénzügyi helyzetnek, a létszámadatoknak,
  - c. a költségvetési feladatmutatók és normatívák alakulásának a bemutatásának, továbbá
  - d. az irányító szervei támogatásokkal való elszámolást biztosítja.
3. Az Egyetem a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetét befolyásoló gazdasági eseményekről a kettős könyvvitel rendszerében folyamatos pénzügyi és számviteli nyilvántartást vezet, figyelembe véve a vonatkozó Sztv. és Áhsz. előírásokat. A nyilvántartásokat a költségvetési év végén zárja le.
4. A nyilvántartásokkal szemben támasztott követelmény, hogy az eszközök és források változásait
  - a. a valóságnak megfelelő,
  - b. folyamatos,
  - c. áttekinthető és
  - d. zárt rendszerben mutassa be.
5. A számviteli elszámolásokra és a beszámolásra vonatkozó részletszabályokat az Egyetem Számviteli Politikája, és az annak keretében elkészített további belső szabályzatok tartalmazzák.

## **V. A gazdálkodás egyes területei**

### **V.1. Emberi erőforrás gazdálkodás: személyi juttatások és létszám**

1. Az emberi erőforrás-gazdálkodás alapvető célja, hogy a szakmai feladatok ellátásához szükséges létszám a megfelelő mennyiségben, minőségben és összetételben és időben rendelkezésre álljon.
2. Az emberi erőforrás-gazdálkodás területei:
  - a. az Egyetem munkaerő-szükségletének, munkaerő-keresletének megtervezése,
  - b. a szükséges létszám toborzása, kiválasztása, felvétele és foglalkoztatása,
  - c. a munkaerő képzése, továbbképzése, fejlesztése,

- d. a munkaerő minősítése,
  - e. célszerű bérezési, teljesítményértékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, működtetése,
  - f. munkaügyi kapcsolatok gondozása a költségvetési szerv felügyeleti szervével, érdekegyeztetések az érdekképviselői szervezetekkel,
  - g. a kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítése,
  - h. az adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettségek teljesítése, belső információs rendszerének kidolgozása, és működtetése.
3. Az Egyetem a vele foglalkoztatási jogviszonyban állók jogainak, kötelezettségeinek, a foglalkoztatási jogviszony keretében történő joggyakorlás rendjének meghatározására vonatkozó szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.
  4. Az emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatköröket az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ látja el, a kancellár közvetlen irányítása mellett.
  5. Az éves költségvetés keretében a Szenátus dönt a gazdálkodó szervezeti egységek személyi juttatásokkal kapcsolatos keretéről, illetve a gazdálkodó szervezeti egységek engedélyezett létszámkereteiről. A létszámokra vonatkozó nyilvántartás vezetése az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ feladata.
  6. A létszám tervezése rendelkezésre álló személyi juttatás keret nélkül nem lehetséges. A létszám előirányzata magában foglalja a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható – a jogszályok, illetve a Fenntartó által, a feladatok ellátásához szükséges, a költségvetés tervezésekor meghatározott- engedélyezett álláshelyet és az éves átlagos statisztikai létszámot.
  7. A személyi juttatások kiemelt előirányzatot a foglalkoztatottak jogviszonyaira és a személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok alapján szükséges az Egyetemnek megállapítania. A személyi juttatások kiemelt előirányzata a megfelelő összegű munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó kiemelt előirányzat nélkül nem tervezhető és hagyható jóvá.
  8. Az Egyetemnél foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb a 7. pont szerint számított személyi juttatások kiemelt előirányzat törvény alapján járó munkabérek, illetmények fedezetére szolgáló részének megfelelő mértékéig, a munkavégzésre irányuló más jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb a 7. pont szerint számított személyi juttatások kiemelt előirányzat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások fedezetére szolgáló részének megfelelő mértékéig vállalható kötelezettség.
  9. A személyi juttatások előirányzata képezi a fedezetét a teljes munkaidőben, rész-munkaidőben foglalkoztatottnak a költségvetési év január hónapban elszámolt, de a megelőző év december hónapra járó személyi juttatás, illetve a tárgyév január-november hónapra vonatkozó keresetbe tartozó személyi juttatásainak, továbbá a keresetbe nem tartozó rendszeres juttatásainak és az állományba nem tartozók személyi juttatásainak.
  10. Az Egyetem, és a gazdálkodó szervezeti egységek részére jóváhagyott személyi juttatások keretével és a hozzá kapcsolódó létszám előirányzatával önállóan gazdálkodik.
  11. Amennyiben az engedélyezett létszámkeret nincs betöltve, de az adott státuszt nem szünteti meg az Egyetem, valamint a közalkalmazott részére nem történik illetményfolyósítás, átmeneti

megtakarítás keletkezik. A megtakarítás terhére tartós kötelezettség abban az esetben vállalható, ha a megtakarítás a létszámkeret, létszámösszetétel, illetményszükséglet, vagy a munkaidőalap évközi és tartós hatású csökkentéséből származik.

12. A Kjt. 77. §-a szerinti kereset-kiegészítés a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott mértékig tervezhető.
13. A személyi juttatások kiemelt előirányzaton elszámolandó kiadásokkal kapcsolatos számfejtési és az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatok ellátása és a törvényben meghatározott, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítése központosítottan, a Kincstár által működtetett központosított illetményszámfejtés útján történik. Az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek központosított teljesítésére a tárgy hónapot követő hónap 20. napjáig kerül sor.
14. A gazdálkodó egységek személyi juttatás kereteinek betartásáért a gazdálkodó egység vezetője a felelős.
15. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő szabályokat, az Egyetem ezzel kapcsolatos feladatait és kötelezettségeit, illetve a közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit a Kollektív Szerződés tartalmazza.
16. A munkáltatót, illetve a munkavállalót terhelő adók és járulékok megállapítása a jogszabály szerint a járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A karkedvezmény-biztosítási járulékot, a táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
17. A járulékok utalványozását, valamint a bevallási kötelezettségeit a Pénzügyi és Számviteli Iroda teljesíti.

## V.2. Hallgatói pénzbeli juttatások

1. A hallgatói pénzbeli juttatások, illetve a hallgatók által fizetendő díjak körét és mértékét, valamint a hallgatók kártérítési kötelezettségét e szabályzat, továbbá az Egyetemi Szenátus által elfogadott „Szabályzat a Szegedi Tudományegyetem hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról” elnevezésű szabályzata tartalmazza.
2. A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére kifizetést a Gazdasági Szervezet főigazgatójának irányítása alatt álló egységek az arra jogosított gazdálkodó egység rendelkezése alapján teljesítenek.
3. A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontját a vonatkozó szabályzatban a Szenátus hagyja jóvá.

## V.3. Dologi kiadások és a beszerzés

1. A dologi keretek összevontan tartalmazzák mindazon működési, fenntartási, gazdálkodási kiadások fedezetét általános forgalmi adóval együtt, amelyek nem tartoznak a beruházási, felújítási, a személyi, és a munkaadókat terhelő járulékok, az ellátottak pénzbeli juttatásai, illetve az egyéb működési célú kiadások közé.

2. Dologi kiadásnak minősülnek:
  - a. készletbeszerzések,
  - b. kommunikációs szolgáltatások,
  - c. szolgáltatási kiadások,
  - d. kiküldetések, reklám- és propagandakiadások,
  - e. különféle befizetések és egyéb dologi kiadások.
3. A decentralizált gazdálkodás keretében az alapfeladatok ellátásához szükséges anyag, áru, kisértékű tárgyi eszköz, immateriális javak, és egyéb beszerzéseket, valamint a különféle szolgáltatások megrendelését a gazdálkodó szervezeti egység a beszerzésekre vonatkozó szabályzatok, illetve az ezekhez kapcsolódó utasítások, körlevelek, közlemények előírásai szerint hajthatja végre.
4. Az Egyetem valamennyi beszerzési eljárásában biztosítani kell a Kbt.-ben, valamint - a felelős gazdálkodás szabályainak betartása érdekében - az Államháztartási törvényben és végrehajtási rendeleteikben leírtaknak való megfelelést.
5. Az Egyetem feladatai zavartalan teljesítése, a hatékony, takarékos és jogszabályoknak megfelelő beszerzések lebonyolítása érdekében a Létesítménygazdálkodási Igazgatóságon belül külön Irodák működnek ahol a központilag koordinált beszerzési tevékenység valósul meg a Klinikai Központ kivételével. A Logisztikai Beszerzési Iroda az áru és eszközbeszerzéseket végzi, a Műszaki és Beruházási Iroda az építési beruházások,- felújítások,- karbantartások- és javítások beszerzéseit, a Szolgáltatás Szervezési Iroda a külső szolgáltatások beszerzését végzi. A Klinikai Központnál a Logisztikai Osztály látja el a beszerzési feladatokat.  
A közbeszerzési értékhatárokat elérő, ill. meghaladó közbeszerzési eljárások lebonyolítását a Közbeszerzési Csoport végzi. A részletszabályokat, előírásokat a Közbeszerzési Szabályzat, illetve a beszerzésekre vonatkozó körlevelek, közlemények tartalmazzák. A közbeszerzési eljárásokban a Közbeszerzési szabályzatban leírtak szerint oszlik meg az egyes közreműködő szervezetek hatásköre, feladatai és felelőssége.
6. Az egyetemi pénzeszközök tervezhető felhasználása, valamint az alaptevékenységhez szükséges feladatok magas színvonalon történő ellátása érdekében a gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési tervet készítenek. A beszerzési tervnek minimálisan a következőket szükséges tartalmaznia:
  - a. a beszerzendő áru- és szolgáltatáscsoportok megnevezése,
  - b. a hozzájuk rendelt keret összege,
  - c. a beszerzés tervezett időpontja.
7. A gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési tervének összesítése alapján a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság elkészíti az Egyetem közbeszerzési és beszerzési tervét, amelyet a GSZ főigazgató terjeszt a Szenátus elé jóváhagyásra.
8. A beszerzés kezdeményezéséhez elengedhetetlen a gazdálkodó szervezeti egység beszerzési tervének rendelkezésre állása. Nem tervezett igény beszerzésére csak akkor kerülhet sor, ha az igénylő szervezet a beszerzési tervében meghatározottak átcsoportosítása alapján, vagy pályázati, illetve egyéb előre nem tervezett forrás megszerzése során többletforráshoz jut. Beszerzési eljárást csak és kizárólag az azt fedező forrás rendelkezésére állását követően lehet elindítani.
9. Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően, forrásai felhasználásának átláthatósága érdekében, beszerzési körében nyilvánosságot biztosít.
10. A beszerzési folyamatban szereplők az Egyetem érdekeit és céljait következetesen kell, hogy képviseljék.

11. Az Egyetem import beszerzéseinél az európai uniós vámjog, a Magyarország érvényes nemzetközi szerződesei, valamint a közösségi vámjog végrehajtásáról szóló 2003. évi CXXVI. törvényben foglaltak alapján jár el.

## V.4. Felhalmozási kiadások

1. A felhalmozási kiadások előirányzatát alkotják:
  - a. a beruházási,
  - b. a felújítási és
  - c. az egyéb felhalmozási célú kiadások előirányzata.
2. Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a Gazdasági Szervezet hatáskörrel bíró egységének előzetes jóváhagyásával lehet végezni. Bármilyen forrásból származó gép, műszer, telekommunikációs és számítástechnikai rendszer/rendszerelem telepítéséhez, amely további kötelezettségvállalást vonhat maga után, a Gazdasági Szervezet írásbeli egyetértése szükséges.
3. A gép- és műszerberuházás/beszerzés utalványrendeletéhez a gazdasági egységnek csatolnia kell az eszköz állományba-vételi bizonylatának két példányát.
4. A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő bruttó értéket az üzembe-helyezési eljárás során készített dokumentáció alapján növelni kell.
5. Beruházás, felújítás a közbeszerzés egyetemi rendjének figyelembevételével végezhető el.
6. A beruházási (a decentralizált gazdálkodási jogkör alapján beszerezhető gép, műszer stb. eszköz esetében is) és a felújítási igényeket évenként a Gazdasági Szervezet hatáskörrel bíró egységének felhívása alapján kell bejelenteni.
7. Valamennyi gazdálkodó szervezeti egységnek, az éves költségvetési tervezési folyamat keretein belül Beruházási és felújítási tervet szükséges készítenie. A tervnek tartalmaznia kell a beruházások, felújítások tervezett forrásait. Az egyetemi szintű beruházási és fejlesztési tervet, illetve a keretösszeget a Szenátus határozza meg.
8. A gazdálkodó szervezeti egységeknek a beruházási igényeikről gazdaságossági számításokat szükséges készíteniük. A Szenátus dönt a beruházások megvalósításáról.
9. A központi beruházásokat a Fenntartó előírásai alapján kell végezni.
  - a. Az Egyetem egészségügyi szolgáltatásának központi beruházási és felújítási, valamint fejlesztési forrásait az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium fejezeti költségvetésében kell megtervezni. Az egészségügyért felelős miniszter által vezetett minisztérium jogosult az általa biztosított költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodás ellenőrzésére. Előzetes tájékoztatást, beszámolót kérhet, illetve kezdeményezheti az egészségügyi szolgáltatással összefüggő kérdések egyetemi fórumokon történő megvitatását.
10. A Létesítménygazdálkodási Igazgatóság feladata a beruházások adatainak elkülönített kezelése és a vezetés folyamatos tájékoztatása.

## V.5. Központi szolgáltatások

1. Az Egyetem SZMR-ének VII. fejezete alapján az Egyetem központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei
  - a. a Belső Ellenőrzési Osztály,

- b. az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ,
  - c. a Gazdasági Igazgatóság,
  - d. a Létesítménygazdálkodási Igazgatóság (ez utóbbi kettő a Gazdasági Szervezet),
  - e. Rektori Kabinet Iroda,
  - f. Kancellári Kabinet Iroda.
2. Központi szolgáltatásnak minősülnek:
    - a. a központi szolgáltató egységek által végzett azon tevékenységek, melyeket a gazdálkodó egységek vesznek igénybe a feladatellátásuk kapcsán (oktatási, kutatási, egészségügyi ellátási tevékenységeikhez),
    - b. olyan típusú szolgáltatások, melyet esetileg, az adott szervezeti egység egyedi igénylése alapján lát el a központi szolgáltató egység,
    - c. olyan kiadások, amelyek esetében a szolgáltatás elvégzése központi egységhez van sorolva, de a költség ténylegesen nem a központi egység működésével függ össze (például bankköltség).
  3. A 2. pont a. pontjában meghatározott szolgáltatások költségfelosztással, előre meghatározott vetítési alapok mentén, a központi szolgáltató egységek terve alapján a költségvetési javaslat elkészítése során kidolgozott számítások alapján kerülnek meghatározásra és havonta, időarányosan kerülnek átkönyvelésre a szervezeti egységek által megadott keretekre.
  4. A 2. pont b. pontjában meghatározott szolgáltatások értéke a tényleges igénybevétel alapján, teljesítmény elszámolással kerül kiterhelésre a szervezeti egységek által megadott keretekre.
  5. A 2. pont c. pontjában meghatározott szolgáltatások értéke költségfelosztással, előre meghatározott vetítési alapok mentén, a tényleges igénybevétel alapján, havonta kerül átkönyvelésre a szervezeti egységek által megadott keretekre.
  6. A központi szolgáltatások átkönyvelésének elveit, mutatószámait, illetve az egyes szolgáltatások csoportosítását a költségvetés tervezésekor, a költségvetési javaslat elkészítése keretében szükséges meghatározni.

## V.6. Belső szolgáltatások

1. A belső szolgáltatások az Egyetem nem központi gazdálkodó egységei által más gazdálkodó egységnek nyújtott szolgáltatások.
2. Belső szolgáltatásnak minősül különösen a szellemi vagy egyéb tevékenység nyújtására irányuló megállapodás, valamint ingatlanra vagy ingó dolgokra (műszer, eszköz, gép, berendezés, bútorzat stb.) vonatkozó használati jogok átadása, amely során a birtokba vehető dolgokra vonatkozó rendelkezési jog végleges átadása nem történik meg, és nem kerül sor új vagyonelem létrehozására vagy beszerzésére.
3. A belső szolgáltatások önköltségszámítási, árképzési szabályait az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzata tartalmazza. A szolgáltatás ellenértékét a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezeti át a Költségvetési és Kontrolling Irodától kapott információszolgáltatása, illetve a szolgáltató szervezeti egységek feladásai alapján. A szolgáltatások ellenértékét a felhasználó gazdálkodó egység keretei biztosítják, a szolgáltató szervezeti egység keretének a javára.



4. Az egyetemi gépjárművek igénybevételének szabályait a Gépjárművek Üzemeltetési és Igénybevételi Szabályzata tartalmazza.
5. Az átoktatásra vonatkozó részletes szabályokat a gazdálkodó egységek között megkötött átoktatási megállapodások tartalmazzák.

## **VI. A pénzforgalom lebonyolításának szabályai**

1. Az Egyetem bevételeinek fogadása, kiadásainak teljesítése, a készpénzfelvételt is beleértve, elsődlegesen a Magyar Államkincstárnál (továbbiakban: Kincstár) vezetett számláin keresztül történik.
2. Az Egyetem pénzforgalma a kincstári elszámolások körébe tartozik. A kincstári kör fizetési számlái kizárólag a Kincstárnál vezethetők. Kivétel ez alól az Egyetem dolgozói lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla, illetve a Kincstár engedélye esetén a hitelintézetnél vezetett devizaszámla.
3. A pénzkezelésre vonatkozó részletes előírásokat az Egyetem Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.
4. A Kincstár Forintszámla-vezetési Szolgáltatásokról szóló Szabályzata tartalmazza az Egyetem által, a Kincstárnál vezethető számlatípusokat. Az Egyetem számláit a 24 pozíciós pénzforgalmi jelzőszám jelöli.

### **VI.1. A számlák feletti rendelkezési jog**

1. Az Egyetem számlái felett az Egyetem által bejelentett közalkalmazottaknak van rendelkezési joga. A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomatainak használatával.
2. A számlák feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a pénzügyintézet irányában összességében nem korlátozható.
3. A Pénzügyi és Számviteli iroda nyilvántartást vezet az aláírásra, illetve a készpénzfelvételre jogosultak köréről. A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott közalkalmazottak neve, beosztása, aláírása, a használni kívánt bélyegző, az erre a célra szolgáló Aláírás bejelentő kartonon, a rektor, a devizaszámla valamint a lakásépítés és - vásárlás munkáltatói támogatása számla esetében a kancellár aláírásával rögzítendő. A rektor és a kancellár megbízását, valamint aláírását a Fenntartó igazolja. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

### **VI.2. Pénzellátás**

1. A Kincstár számlát vezet az Egyetem bevételeinek és kiadásainak nemzetgazdasági elszámolásairól, végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló - jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett - pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően fedezetet vizsgál, valamint formai ellenőrzéseket végez. A kincstári számlavezető rendszer a költségvetési igények figyelembe vételével biztosítja a jogszabály alapján Kincstárban vezetett számlák napi elszámolásforgalmának lebonyolítását.
2. A Kincstár számlavezetési feladatait kötelezően igénybe veendő szolgáltatásként teljesíti, melyért a jogszabályokban meghatározott díjakat, jutalékokat számolja fel, valamint bizonyos külső szolgáltatók által felszámított díjakat, jutalékokat az ügyfélszámlákra terheli. A Kincstár a

forintban vezetett fizetési számlák esetében - a hallgatói önköltség és adomány számlájának kivételével - kamatot nem fizethet, lekötött betéti alszámla nem nyitható.

3. A Kincstár az Egyetem által benyújtott fizetési megbízások teljesítését megelőzően likviditási és kiemelt előirányzatokénti fedezetvizsgálatot végez.
4. A likviditási vizsgálat során a Kincstár megvizsgálja, hogy az Egyetem terhelendő számláján van-e elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez. A vizsgálat során figyelmen kívül hagyja a számlára érkezett nem azonosított bevételeket, amelyeket csak a megfelelő kiemelt előirányzatra történő átvezetést követően lehet bevonni a fedezetvizsgálatba.
5. A kiemelt előirányzati fedezetvizsgálat során a Kincstár vizsgálja, hogy az Egyetem megfelelő kiadási előirányzatából, a felhasználások alapján rendelkezésre áll-e a kiadás teljesítéséhez szükséges szabad keret. A kiemelt előirányzat terhére vállalt bejelentett kötelezettségvállalások összege csökkenti az előirányzati szabad keretet.
6. A Pénzügyi és Számvetési Iroda a szállítói számlák, egyéb kiadások pénzügyi teljesítése előtt vizsgálja a fedezetként megjelölt gazdálkodási keretek előirányzatának és teljesített bevételeinek szabad keretét. A fedezet nélkül benyújtott kifizetési rendelkezést a Pénzügyi és Számvetési Iroda nem teljesíti. A keretgazda által felhasznált költségvetési támogatás nem haladhatja meg a rendelkezésre bocsátott időarányos finanszírozási keretet. Ettől eltérni csak a kancellár külön, egyedi engedélye alapján lehet. A saját bevételből rendelkezésre álló kereteket a ténylegesen befolyt bevételek mértékéig lehet felhasználni.

### VI.3. Számlák kiegyenlítése

1. A szállítói számlák kiegyenlítését a Pénzügyi és Számvetési Iroda – a szabályosan utalványozott és igazolt számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a gazdálkodó egység által megjelölt témaszámon a keret, valamint az Egyetem számláján – az előirányzati oldalról is rendezett – forrás rendelkezésre áll, és a számla igazolása a szállító teljesítésére vonatkozóan a kapcsolódó belső szabályzatokban megfogalmazottak szerint megtörtént.
2. Ha a számla összege több szervezet, feladat, témaszám, vagy több forrás között (vagy ezek kombinációjaként) oszlik meg, azt az utalványozó lapon vagy a számlán külön-külön kell feltüntetni.
3. A kincstári elszámolási rend átfutási idejét figyelembe véve, az igazolt és utalványozott számlák határidőre való kifizetésének feltétele, hogy azok a számlákon feltüntetett fizetési határidő előtt legalább öt munkanappal, illetve a lehető legrövidebb időn belül megérkezzenek a Gazdasági Igazgatósághoz.
4. A pontatlanul kitöltött, rosszul utalványozott vagy fedezethiányos számlát a Pénzügyi és Számvetési Iroda az érintett gazdálkodó egységnek visszaküldi. A számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a gazdálkodó egységet terheli.
5. Késedelmi kamat, bírság a költségvetési támogatás terhére nem számolható el. A késedelmes fizetés okait a munkahelyi vezetőnek minden esetben ki kell vizsgálnia. Az okozott kár önkéntes megtérítését nem vállaló vétkes közalkalmazottal szemben a megfelelő felelősségre vonást (fegyelmi vagy kártérítési eljárást) a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a munkahelyi vezetőnek kezdeményeznie kell. A kár megtérítéséről gondoskodni kell.

## VII. Egyéb rendelkezések

### VII.1. Nyilvántartás, adatszolgáltatási kötelezettség

1. A jogszabályi előírások, a különböző jelentéstételi kötelezettségek és a keretgazdálkodás során rendelkezésre álló keretek betartása végett folyamatosan figyelemmel szükséges kísérni a kötelezettségvállalásokat, követeléseket, illetve a tényleges bevételek és kiadások adatait, alakulását.
2. Az Egyetem kötelezettségvállalásainak és követeléseinek összesített nyilvántartását a Gazdasági Igazgatóság végzi. A nyilvántartás hatékony vezetésének érdekében a gazdálkodó egységek gazdasági vezetői, ügyintézői, pénzügyi ellenjegyzői („kari gazdaságisok”) kötelesek a számviteli szabályok szerint naprakész, időszerű adatokat biztosítani. A gazdálkodási jogositvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, jogosultsági szintjüknek megfelelően nyerhetnek adatokat az ügyviteli rendszerből.
3. Az ügyviteli rendszer folyamatos karbantartásával biztosítani szükséges, hogy:
  - a. a központi szervek, a hatóságok részére készítendő beszámolókhöz, bevallásokhoz, jelentésekhez szükséges adatok, valamint
  - b. az Egyetem vezetése, a gazdasági vezetés, a gazdálkodó és a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetői, az Egyetem testületei, bizottságai számára a vezetői információk rendelkezésre álljanak.
4. A korszerű, naprakész adatfeldolgozást, illetve adatszolgáltatás lehetőségét az ügyviteli rendszerben egységes kódrendszer támogatja.
5. Az adatszolgáltatások során az érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni a gazdasági szervezettel.

### VII.2. Adózás

1. Az Egyetem az általános forgalmi adó szempontjából adóalanynak minősül. Fő tevékenysége adómentes, mely mellett adóköteles tevékenységeket is végez.
2. Az általános forgalmi adó nyilvántartása, elszámolása és bevallása a Pénzügyi és Számviteli Iroda feladata, a kiadások besorolása és az adóköteles bevételekhez kapcsolása a szervezeti egységek feladata és felelőssége.
3. A kollégiumok, vendégházak után fizetendő idegenforgalmi adó beszedéséről, a Gazdasági Igazgatóság felé történő adatszolgáltatásról az üzemeltetők, az adó bevallásáról és befizetéséről a Gazdasági Igazgatóság gondoskodik.
4. A társadalombiztosítással összefüggő adók, járulékok megállapítása a jogszabály szerint, adó- és járulékköteles juttatások figyelembevételével történik. A munkaadói járulékot, a táppénz hozzájárulást, az egészségügyi hozzájárulást, a rehabilitációs hozzájárulást a jogszabályban meghatározott módon kell fizetni.
5. A járulékok utalványozását az Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ végzi.
6. Az adó- és illetékmentesség figyelemmel kísérése, továbbá az illetékes hatóságok felé a bejelentési kötelezettségek teljesítése a Gazdasági Igazgatóság feladata. Adókötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozat az Egyetem nevében csak a kancellár ellenjegyzése mellett adható ki.

### VII.3. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

1. Az Egyetem a Bkr. előírásainak megfelelően a Kancellár a felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő
  - a. kontrollkörnyezetet,
  - b. kockázatkezelési rendszert,
  - c. kontrolltevékenységeket,
  - d. információs és kommunikációs rendszert és
  - e. monitoring rendszert kialakítani és működtetni.
2. Az Egyetem belső kontrollrendszerére vonatkozó részletes előírásokat a hatályos Kancellári Utasítás tartalmazza.
3. Az előírások betartása érdekében az Egyetem valamennyi folyamatát úgy kell megszervezni, illetve a belső szabályzatokat úgy kell kialakítani, hogy
  - a. az Egyetem valamennyi feladatellátása megfeleljen a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek.,
  - b. az egyetemi vagyonnal (eszközökkel és forrásokkal) történő gazdálkodás során ne kerüljön sor rendeltetésellenes felhasználásra, visszaélésre, pazarlásra,
  - c. az Egyetem működése tekintetében biztosítva legyenek a megfelelő, pontos és naprakész információk.

### VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2016. év július hó 11. napján hozott 189/2016. számú SZ-határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat 2016. július 15. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/egyetem/szabalyzatok>.
3. Jelen Szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a Szenátus 201/2015. számú határozatával elfogadott Gazdálkodási Szabályzat.

Szeged, 2016. július 11.

Dr. Szabó Gábor s.k.  
rektor

Dr. Dömötör Máté s.k.  
a kancellár helyett általános jogkörrel  
eljáró igazgatásszervezési és szolgáltatási  
főigazgató

## 1. számú melléklet - Az Egyetem decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységei

- a. Karok és Klinikai Központ
  - i. Állam- és Jogtudományi Kar,
  - ii. Általános Orvostudományi Kar,
  - iii. Bölcsészettudományi Kar,
  - iv. Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar,
  - v. Fogorvostudományi Kar,
  - vi. Gazdaságtudományi Kar,
  - vii. Gyógyszerésztudományi Kar,
  - viii. Juhász Gyula Pedagógusképző Kar,
  - ix. Mezőgazdasági Kar,
  - x. Mérnöki Kar,
  - xi. Természettudományi és Informatikai Kar,
  - xii. Zeneművészeti Kar,
  - xiii. Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
- b. Központi egységek, központi feladatot ellátó egység:
  - i. Kancellári Kabinet
  - ii. Rektori Kabinet,
  - iii. Igazgatásszervezési és Szolgáltatási Központ
  - iv. Gazdasági Igazgatóság,
  - v. Létesítménygazdálkodási Igazgatóság
  - vi. Pályázati Iroda,
  - vii. Informatikai Szolgáltató Központ,
  - viii. SZTE Klebersberg Könyvtár, Egyetemi Szaklevéltár,
  - ix. József Attila Tanulmányi és Információs Központ,
  - x. Fűvészkert,
  - xi. SZTE Bajai Obszervatóriuma,
  - xii. Doktori Intézet,
  - xiii. SZTE Tanárképző Központ,
  - xiv. SZTE Felnőttképzési Központ,
  - xv. Tehetségpont,
  - xvi. SZTE Frankofón Egyetemi Központ,
  - xvii. Karrier Iroda,
  - xviii. Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ,
  - xix. Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
  - xx. Minőségfejlesztési és Stratégiai Igazgatóság,
  - xxi. Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság,
  - xxii. Oktatási Igazgatóság,
  - xxiii. Nemzetközi Igazgatóság,
  - xxiv. Közkapcsolati Igazgatóság,
  - xxv. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
  - xxvi. SZTE Konfuciusz Intézet,
  - xxvii. Hallgatói Szolgáltató Iroda,
  - xxviii. Sportközpont,
  - xxix. Egyéb központi szolgáltató,
  - xxx. Belső Ellenőrzési Osztály,
- c. kollégiumok,
- d. szociális és jóléti intézmények.