

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Szeged, 2021. december 20.

SZ-7/2021/2022.

Tartalom

Preambulum	3
I. Általános rendelkezések	3
I.1. A Szabályzat célja.....	3
I.2. Vonatkozó jogszabályok.....	4
I.3. A Szabályzat hatálya.....	4
I.4. Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre	5
II. A gazdálkodás általános szabályai, irányítása, szervezete	6
II.1. A gazdálkodás általános szabályai	6
II.2. Gazdálkodási jogkörök.....	8
II.3. Irányítás	10
II.4. Az Egyetem vezetői.....	11
II.5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás	12
II.6. A szerződéses kötelezettségvállalásra vonatkozó speciális szabályok.....	13
III. A költségvetés tervezése, keretgazdálkodás.....	14
III.1. Belső egyetemi költségvetés tervezése	14
III.3. Bevételek és kiadások	16
III.5. A keretgazdálkodás szabályai	17
IV. Könyvvizelési és beszámolási kötelezettség	18
V. A gazdálkodás egyes területei.....	18
V.1. Emberi erőforrás gazdálkodás: személyi juttatások és létszám.....	18
V.2. Hallgatói pénzbeli juttatások.....	20
V.3. Dologi költségek és beruházási kiadások.....	20
V.5. Központi és egyéb egységeken belüli szolgáltatások.....	22
VI. A pénzforgalom lebonyolításának szabályai	24
VI.1. A számlák feletti rendelkezési jog	24
VI.2. Számlák kiegyenlítése.....	24
VII. Egyéb rendelkezések	25
VII.1. Nyilvántartás, adatszolgáltatási kötelezettség	25
VII.2. Adózás	26
VII.3. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés	27
VIII. Záró rendelkezések.....	28
1. számú melléklet - Az Egyetem decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységei.....	29

Preambulum

A Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) gazdálkodásának részletes rendjét belső szabályzatban szükséges kialakítani. A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 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 Egyetemre vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével szabályozza a gazdálkodás rendjét, annak érdekében, hogy megfeleljen az átlátható, a hatékony gazdálkodásnak.
2. Jelen Szabályzat átfogóan rendelkezik az Egyetem Alapító Okiratában, illetve az SZMR-ben 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 humán erőforrás gazdálkodási feladatokat. A szabályzat tartalmazza az előírásokat a tervezési folyamatok, a gazdálkodás, a rendelkezésre álló források felhasználásának, a pénzgazdálkodás, valamint az időszakos beszámolások tekintetében.
4. A Szabályzatban foglaltak betartása elengedhetetlen ahhoz, hogy az Egyetem és szervezeti egységei hatékony és ésszerű működést, működtetést és feladatellátást folytassanak, kiemelkedő és magas színvonalú képzést és tudományos tevékenységet nyújtsanak, továbbá a kötelezően előírt gazdálkodási, tervezési, beszámolási és nyilvántartási feladatoknak eleget tegyenek, a felhasználható keretek gazdaságos, költséghatékony és ésszerű 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. a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.)
 - b. a Szegedi Tudományegyetemért Alapítványról, a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány és a Szegedi Tudományegyetem részére történő vagyonszármaztatásról szóló 2021. évi XXIII. törvény
 - c. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.)
 - d. a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.)
 - e. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Vtv.)
 - f. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.)

I.3. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalóira és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra, 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. Az Egyetem azonosító adatai, tevékenységi köre

Megnevezés: Szegei Tudományegyetem

Székhely: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.

Adószám: 19308650-2-06

KSH statisztikai számjel: 19308650 8542 563 06

OH intézmény azonosító: FI 62198

Gazdálkodási forma: FO 563 egyéb alapítvány önálló intézménye

Fenntartó: Szegei Tudományegyetemért Alapítvány

Alaptevékenységi szakágazat: 854200 Felsőfokú oktatás

Bankszámlái: Felsorolva az Egyetem Pénzkezelési Szabályzatában

1. Az Egyetem, mint közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott magán felsőoktatási intézmény ellátja az Nftv.2. § (1) és (3) bekezdése szerinti alapfeladatokat, továbbá az Nftv. 97. § (1) bekezdés a) pontja szerinti Klinikai Központot működtet.
2. Az Egyetem alaptevékenysége mellett vállalkozási tevékenységet is végezhet. Az alaptevékenységek magukban foglalják az Egyetem Alapító Okiratában alapfeladatoként meghatározott, valamint alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet. Előzőek alapján az alaptevékenység része
 - a. az Alapító Okiratban meghatározott közfeladatok és
 - b. az önköltségesen, nem haszonszerzés céljából végzett, alapfeladat ellátását segítő tevékenység.
3. Vállalkozási tevékenység a haszonszerzés céljából, 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.

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.
2. Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, hatékony és eredményes felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme.
3. Gazdálkodása során az Egyetem szerződést köthet, 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 munkavállalók, a hallgatók lehető legkevesebb idejét, energiáját vegyék igénybe,
 - c. az Egyetem partnereivel a zavartalan kapcsolat, illetve kapcsolatépítés feltételeit.
5. A gazdálkodás egységét az Egyetem tervezési, beszámolási és ellenőrzési rendszere biztosítja, a következők szerint:
 - a. az éves jóváhagyott költségvetés alapján az egyes bevételi és kiadási keretszámok lebontása egyetemi karok, központi egységek, kollégiumok és köznevelési és szakképző intézmények és Klinikai Központ szintjéig történik,
 - b. a pénzügyi és számviteli folyamatok egységes rendszerű felügyelete, szabályozása, nyilvántartása szükséges,
 - c. egységes ügyviteli, informatikai rendszer alkalmazása,
 - d. hatékony működést garantáló decentralizált szervezeti felépítés.

6. A gazdálkodás magában foglalja különösen:
 - a. a feladatok ellátásához rendelkezésre álló források 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 feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő átcsoportosítását, a szellemi és egyéb vagyon védelmét,
 - c. a kiadások/költségek 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,
7. 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.
8. 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.
3. Az Egyetem gazdálkodása decentralizált formában valósul meg, az SZMR-ben foglalt szervezeti felépítés mentén. Gazdálkodási szempontból decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységek (a továbbiakban: gazdálkodó szervezeti egységek) működnek.
4. Az Egyetem önálló bér gazdálkodást folytat.
5. 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 bevételekből biztosított.
6. A keretgazdálkodás során a keretek lebontása pénzügyi központokra, témaszámokra történik. A gazdálkodó szervezeti egységekhez tartozó pénzügyi központokon rendelkezésre álló keretek felhasználását a keretgazdák/kötelezettségvállalók felügyelik.
7. Minden gazdálkodó szervezeti egység vezetője felelős az adott szervezeti egység számára jóváhagyott keretek felhasználásának szükségszerűségéért, a körültekintő gazdálkodásért, a keretek betartásáért.
8. Amennyiben a gazdálkodó szervezeti egység a tárgyévi költségvetési kereteinek főösszegét túllépte, és azt egyéb forrásból nem pótolja, az így keletkezett túlköltés összege a következő évi költségvetési keret mellett megnyitásra kerül, a rendelkezésre álló költségvetési keretet ezzel az összeggel csökkenteni kell.

9. Ha a gazdálkodó szervezeti egység a költségvetési keretét túllépi, a kancellár az eset kivizsgálását követően, a kivizsgálás eredményétől függően a gazdálkodó szervezeti egység gazdálkodási jogára vonatkozóan korlátozó döntést hozhat.
10. Ha felmerül a gyanú, hogy a gazdálkodó szervezeti egység költségvetési keretét, vagy annak egy részét nem jogszerűen használta fel, a kancellár az esetet kivizsgálja. Ha a jogszerűtlen 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 szankcionálandó cselekménynek.
11. A gazdálkodó szervezeti egységek magasabb vezetői megbízással rendelkező vezetői az SZMR-ben, illetve az Egyetem Szerződés-kötési és Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott feltételek betartása mellett szerződést köthetnek, valamint a rájuk bízott vagyont használhatják, hasznosíthatják.
12. A gazdálkodó szervezeti egység vezetője a személyi juttatások és a létszámkeretekkel, a rá vonatkozó munkajogi jogszabályi és egyetemi belső előírások figyelembevételével, önállóan gazdálkodik.
13. 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 tájékoztatja.
14. Az Egyetem, mint jogi személyiségű közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott magán felsőoktatási intézmény 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 keretei között és előírásai szerint készíti el.

15. A gazdálkodó szervezeti egység bevételérdekű tevékenységet csak az adott egység gazdasági referense által ellenőrzött részletes előkalkuláció alapján alap- vagy vállalkozási tevékenységként kezdhet meg. Az ingatlanhasznosítás a Műszaki Igazgatóságon keresztül történhet. 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 beszédésétől függetlenül is felmerülnének.
16. A gazdálkodó szervezeti egységek felsorolását jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

II.3. Irányítás

1. A Szegei Tudományegyetem fenntartója a Szegei Tudományegyetemért Alapítvány. 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. hozzájárulása szükséges az Egyetem hatáskörében történő rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához, éves képzési tevékenységének - különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához,
 - f. az Egyetem működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre az Nftv. 3. mellékletben foglaltak szerint,

- g. jóváhagyásával határozza meg az Egyetem az intézményben folytatott képzés költségét,
 - h. 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.

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 intézmény rektora a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a Fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
3. A kancellár utasításban szabályozza a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban, egyetemi szabályzatban nem szabályozott kérdéseket.
4. Jelen Szabályzatban kerülnek kialakításra a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek.

5. Külön szabályzatban kerülnek meghatározásra:
 - a. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
 - b. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
 - c. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdések,
 - d. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
 - e. a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje,
 - f. a vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályai,
 - g. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

6. Az Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának vezetője a gazdasági főigazgató. A gazdasági főigazgató gazdálkodási jogosítványait az SZMR, valamint a mindenkor érvényes utasítások, a kancellár által adott meghatalmazások tartalmazzák.

II.5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás

1. Az Egyetem Szerződéskötési és 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. A szerződéses kötelezettségvállalásra vonatkozó speciális szabályok

1. Az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy köteles előzetesen írásban az Egyetem részére bejelenteni, ha akár munkavállalójaként, 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. Az előzetes írásbeli bejelentés a megkötendő szerződéstervezet megküldésével történik. A kötelezettségvállaló dönt a bejelentés ismeretében a szerződés megkötéséről.
3. Közvetett szerződéses kapcsolatnak minősül, ha az adott jogügylet a meghatározott áttételeken, láncolaton, kapcsolati konstrukción keresztül az Egyetem érdekkörében teljesül, illetve az Egyetem finanszírozza.
4. Nem köthető szerződés olyan gazdasági szereplővel, amely vonatkozásában a munkavállalónak az 1. pontban meghatározott bejelentési kötelezettsége áll fenn és a munkavállaló az Egyetemmel fennálló foglalkoztatási jogviszonyában az ügylethez kötődően
 - a. döntési jogkörrel rendelkezik, vagy
 - b. döntést javasol, vagy
 - c. döntésre befolyásoló hatású közreműködő tevékenységet végez.

III. A költségvetés tervezése, keretgazdálkodás

III.1. Belső egyetemi költségvetés tervezése

1. Az Egyetem gazdálkodásának az alapja a Szenátus által jóváhagyott költségvetésre épülő belső költségvetés.
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, a NEAK 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.
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 fenntartása, a szervezeti egységek finanszírozási egyenlenségeinek csökkentése érdekében szolidaritás,
 - e. teljesítményalapú értékelés, amellyel lehetséges a megállapított, támogatásra és bevételekre épülő keret rendszeres követése és módosítása, a finanszírozás egyenlenségeinek kiszűrésére,
 - f. a tervezés során kooperáció a szervezeti egységek között.

4. A kancellár közli a szervezeti egységekkel a tervezett gazdálkodási kereteket, tájékoztatást ad a tervezési irányelvekről, és a határidőkről.
5. Az egyetemi költségvetés tervezetét a Dékáni Kollégium véleményezi. Ezt követően az Egyetem költségvetését a kancellár előterjeszti a Szenátus részére. A költségvetés Szenátus általi elfogadását követően a költségvetést meg kell küldeni a Fenntartó részére véleményezésre.
6. Az Egyetem a költségvetés elkészítése során egyetemi kar, Klinikai Központ szintig alakítja ki a bevételi és kiadási keretek összegét. Ezt követően az adott egyetemi karon, Klinikai Központon belül történik a keretkiosztás.
 - a. A Kari Tanács igényei szerint jogosult további döntést hozni 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– költségvetési keretének felhasználásáról, illetve felosztásáról.
 - c. A tanszéki értekezlet döntési hatáskörébe tartozik — 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 — 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.
7. Az intézményi költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinációja a Gazdasági Főigazgatóság Költségvetési és Kontrolling Iroda feladat- és hatásköre, azzal, hogy a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ vonatkozásában – az egészségügyi irányítási rendszerre vonatkozó speciális jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel – az éves költségvetési terv elkészítése és annak megküldése a Gazdasági Főigazgatóság részre a SZAKK gazdálkodásért felelős elnökhelyettese feladata.
8. 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 juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek tervezett kerete tartalmazzon minden, a gazdálkodó szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos bérelem fedezetet,
9. A Gazdasági Főigazgatóság az éves költségvetési javaslatban az 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. Bevételek és kiadások

1. Az Egyetem a bevételi és kiadási kereteket működési és felhalmozási részletezésben tervezi és tartja nyilván.
2. Az Egyetem, mint felsőoktatási intézmény, valamint az általa fenntartott közoktatási intézmények és szakképző iskola működéséhez szükséges fedezetet a Fenntartó által biztosított valamint az államháztartás alrendszereiből származó támogatás, egyéb átvett pénzeszköz, saját bevételek és államháztartáson kívüli forrásból származó bevételek biztosítják.
3. Működési és felhalmozási kiadások 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. a beruházások, amelyek az ingatlanok, tárgyi eszközök és más tartósan használt eszközök megszerzéséből, részesedések megszerzéséhez vagy növeléséhez kapcsolódó kiadások teljesítéséből származnak,
- f. a felújítások, amelyek a tartósan használt eszközök felújításának kiadásaiból származnak,

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 jogszabályok és az Egyetemi szabályzatok, utasítások betartása mellett önállóan jogosult dönteni.
3. A gazdálkodási keret az egyetemi szintű keretek gazdálkodó szervezeti egységek részére történő lebontásával képződik. A gazdálkodási keret képezi a működési és felhalmozási (személyi juttatások, a járulékok, a dologi, az ellátottak pénzbeli juttatásai) és a felhalmozási (beruházás, felújítás) kiadások forrását.
4. A költségvetési javaslatban tervezett bevételek realizálódását követően – kivéve az NEAK támogatás – képeznek felhasználható gazdálkodási keretet, kötelezettség ezt követően vállalható.
5. A keretgazdák a költségvetésben tervezett, illetve év közben módosított kereteiket az Egyetem szabályzataiban meghatározottak szerint használhatják fel.
 - a. A közfeladat finanszírozási szerződés szerinti éves keretből az aktuálisan engedélyezett keret használható fel.
 - b. A meghatározott célra kapott források esetében (pályázati források, alapítványi támogatások, adományok, segélyek, stb.) kizárólag a juttató által meghatározott cél érdekében, a támogatási szerződésben (megállapodásban) megjelölt mértékben használhatóak fel.

IV. Könyvvezetési és beszámolási kötelezettség

1. Az Egyetem éves beszámoló készítésére, és a könyvvezetésre a Sztv. előírásait szükséges alkalmazni. A beszámolási kötelezettség a következő területekre vonatkozik:
2. 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. előírásokat. A nyilvántartásokat a gazdasági év végén zárja le.
3. 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.
4. 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 humán erőforrása megfelelő mennyiségben, minőségben, összetételben és időben rendelkezésre álljon.
2. Az emberi erőforrás-gazdálkodás területei különösen:
 - a. a szükséges létszám toborzása, kiválasztása, felvétele és foglalkoztatása,
 - b. a munkaerő képzése, fejlesztése,

- c. a munkaerő minősítése,
 - d. célszerű bérezési, teljesítményértékelési és ösztönzési rendszer kialakítása, működtetése,
 - e. munkaügyi kapcsolatok gondozása,
 - f. a kapcsolódó adózási kötelezettségek teljesítése,
 - g. az adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettségek teljesítése, belső információs rendszerének kidolgozása, és működtetése.
3. Az éves költségvetés keretében a Szenátus dönt a gazdálkodó szervezeti egységek személyi juttatásokkal kapcsolatos keretéről
 4. A személyi juttatások keretösszegét a feladatellátáshoz szükséges erőforrás-igény, valamint a foglalkoztatottak jogviszonyaira és egyéb juttatásokra vonatkozó jogszabályok alapján belső szabályzók alapján szükséges az Egyetemnek megállapítania. A személyi juttatások keretösszege a megfelelő összegű munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összege nélkül nem tervezhető és hagyható jóvá.
 5. Az Egyetemenél foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb a 6. pont szerint számított személyi juttatások mértékéig, a munkavégzésre irányuló más jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan legfeljebb a 6. pont szerint számított személyi juttatások mértékéig vállalható kötelezettség.
 6. A személyi juttatások keretösszege képezi a fedezetét a teljes munkaidőben, rész-munkaidőben foglalkoztatottaknak a gazdálkodási 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.
 7. Az Egyetem, és a gazdálkodó szervezeti egységek részére jóváhagyott személyi juttatások keretével önállóan gazdálkodik.
 8. Az adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségek teljesítésére a tárgyhónapot követő hónap 12. napjáig kerül sor.
 9. A gazdálkodó egységek személyi juttatás kereteinek betartásáért a gazdálkodó egység vezetője a felelős.

10. A munkáltatót, illetve a munkavállalót terhelő adók és járulékok megállapítása a jogszabály által előírt személyi juttatások figyelembevételével történik.

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 a Szenátus által elfogadott a Szegei Tudományegyetem hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról szóló szabályzat tartalmazza.
2. A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére történő kifizetést a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Irodája teljesíti.
3. A hallgatói pénzbeli juttatások keret terhére havonta esedékes ösztöndíjak kifizetésének időpontját a vonatkozó szabályzatban a Szenátus hagyja jóvá.

V.3. Dologi költségek és beruházási kiadások

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 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. szabályozásnak, - a felelős gazdálkodás szabályainak betartása érdekében való megfelelést.
5. 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.
6. A gazdálkodó szervezeti egységek beszerzési tervének összesítése alapján a Beszerzési Igazgatóság elkészíti az Egyetem közbeszerzési és beszerzési tervét, amelyet az beszerzési igazgató terjeszt a Szenátus elé jóváhagyásra.
7. 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.
8. Az Egyetem a jogszabályi előírásoknak megfelelően, forrásai felhasználásának átláthatósága érdekében, beszerzései körében nyilvánosságot biztosít.
9. A beszerzési folyamatban szereplők az Egyetem érdekeit és céljait következetesen kell, hogy képviseljék.
10. Az Egyetem import beszerzéseinél az európai uniós vámjog, a Magyarország érvényes nemzetközi szerződése, valamint az uniós vámjog végrehajtásáról szóló 2017. évi CLII. törvényben foglaltak alapján jár el.
11. A felhalmozási kiadások keretösszegét alkotják a beruházási valamint a felújítási kiadások.
 - a) Az Egyetem épületeiben, létesítményeiben műszaki (felújítás, beruházás) munkákat kizárólag a Műszaki Igazgatóság hatáskörrel bíró egységének előzetes szakmai jóváhagyásával lehet végezni.

- b) Bármilyen forrásból származó gép, műszer, telekommunikációs és számítástechnikai rendszer/rendszerelem telepítéséhez, amely további kötelezettségvállalást vonhat maga után, a szakmailag érintett igazgató írásbeli egyetértése szükséges.
- c) A gép- és műszerberuházás/beszerzés utalványrendeletéhez a gazdasági egységnek csatolnia kell az eszköz állományba-vételi bizonylatának két példányát.
- d) A felújítás eredményeként létrejött értéknövekedéssel a tárgyi eszközök egyedi nyilvántartásában szereplő bruttó értéket az üzembe-helyezési eljárás során készített dokumentáció alapján növelni kell.
- e) Beruházás, felújítás a beszerzés egyetemi rendjének figyelembevételével végezhető el.
- f) A beruházási (a decentralizált gazdálkodási jogkör alapján beszerezhető gép, műszer stb. eszköz esetében is) és a felújítási igényeket évenként a hatáskörrel bíró igazgatóság felhívása alapján kell bejelenteni.
- g) 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.
- h) A gazdálkodó szervezeti egységeknek a beruházási igényeikről gazdaságossági számításokat szükséges készíteniük.
- i) A Műszaki Igazgatóság feladata a beruházások adatainak elkülönített kezelése és a vezetés folyamatos tájékoztatása.

V.5. Központi és egyéb egységeken belüli szolgáltatások

1. Központi szolgáltatásnak minősülnek:
 - a. a központi szolgáltató egységek által végzett azon tevékenységek, melyeket a gazdálkodó egységek vesznek igénybe a feladatellátásuk kapcsán (oktatási, kutatási tevékenységeikhez),
 - b. olyan típusú szolgáltatások, melyet esetileg, az adott szervezeti egység egyedi igénylése alapján lát el a központi szolgáltató egység,
 - c. olyan szolgáltatás elvégzése, amely központi egységhez van sorolva, de a költség ténylegesen nem a központi egység működésével függ össze (például bankköltség).

2. Az 1. pont a. pontjában meghatározott szolgáltatások, 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.
3. Az 1. pont b. pontjában meghatározott szolgáltatások értéke a tényleges igénybevétel alapján, teljesítmény elszámolással kerül kiterhelésre a szervezeti egységek által megadott keretekre.
4. Az 1. pont c. pontjában meghatározott szolgáltatások értéke, előre meghatározott vetítési alapok mentén, a tényleges igénybevétel alapján, havonta kerül átkönyvelésre a szervezeti egységek által megadott keretekre.
5. A központi szolgáltatások átkönyvelésének elveit, mutatószámait, illetve az egyes szolgáltatások csoportosítását a költségvetés tervezésekor, a költségvetési javaslat elkészítése keretében szükséges meghatározni.
6. 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.
7. A belső szolgáltatások önköltségszámítási, árképzési szabályait az Egyetem Önköltségszámítási Szabályzata tartalmazza. A szolgáltatás ellenértékét a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezeti át. A szolgáltatások ellenértékét a felhasználó gazdálkodó egység keretei biztosítják, a szolgáltató szervezeti egység keretének a javára.
8. Az átkönyvelésre vonatkozó részletes szabályokat a gazdálkodó egységek között megkötött átkönyvelési megállapodások tartalmazzák.
9. A Klinikai Központot érintő költségek átkönyvelését egyedi megállapodásokban szükséges rögzíteni.

VI. A pénzforgalom lebonyolításának szabályai

VI.1. A számlák feletti rendelkezési jog

1. Az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlái feletti rendelkezési jogkört az Egyetem által bejelentett, kancellári jóváhagyással rendelkező munkavállalók elektronikus aláírási jogosultsággal gyakorolják.
2. A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja az utalási megbízások elektronikus aláírásával. Az aláírásra jogosultak ezen jogkörök gyakorlása kapcsán teljes körű anyagi, büntetőjogi, meghatározott tartalmú munkajogi felelősséggel tartoznak.
3. A számlák feletti rendelkezési jogosultság a Kincstár, illetve a pénzügyi intézet irányában összességében nem korlátozható.
4. A Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda nyilvántartást vezet az aláírásra, illetve a készpénzfelvételre jogosultak köréről. A számlák feletti rendelkezési jog Magyar Államkincstár felé történő bejelentése az erre a célra szolgáló Aláírás bejelentő kartonon, az ennek mellékletét képező kiegészítő nyilatkozaton felsorolt számlák tekintetében a kancellár jóváhagyásával (aláírásával) történik. Az Aláírás bejelentő kartonon a rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazott munkavállalók neve, beosztása, aláírása, a használni kívánt bélyegző kerül bejelentésre a kancellár aláírásával. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.
5. Az Egyetem a dolgozók lakásépítési, lakásvásárlási munkáltatói támogatásának céljára az OTP-nél vezetett bankszámlái feletti aláírási, rendelkezési jogot az adott kar által, ezen jogkörrel felruházott személyek látják el.

VI.2. Számlák kiegyenlítése

1. A szállítói számlák kiegyenlítését a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda – a szabályosan utalványozott és igazolt számla alapján – akkor kezdeményezheti, ha a gazdálkodó egység által megjelölt témaszámon a keret, valamint az Egyetem számláján a forrás rendelkezésre áll, és a számla igazolása a szállító teljesítésére vonatkozóan a kapcsolódó belső szabályzatokban leírtak szerint megtörtént.

2. Kifizetésre az előírás szerinti aláírásokkal ellátott, utalványrendelettel felszerelt számlák kerülhetnek. Ha a számla összege több szervezet, feladat, témaszám, vagy több forrás között (vagy ezek kombinációjaként) oszlik meg, azt az utalványrendeleten vagy a számlán külön-külön kell feltüntetni.
3. 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 Főigazgatósághoz.
4. Csak leigazolt és ellenőrzött számla (tartalmi, formai követelmények, alátámasztó dokumentáció, mellékletek, igazolások megléte) kerülhet számfejtésre és kifizetésre. A pontatlanul kitöltött, hiányosan felszerelt, továbbá a rosszul utalványozott vagy fedezethiányos számlát a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Iroda az érintett gazdálkodó egységnek visszaküldi. A számla késedelmes kifizetéséből származó esetleges késedelmi kamat a gazdálkodó egységet terheli.

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 kötelezettségeinek és követeléseinek összesített nyilvántartását a Gazdasági Főigazgatóság végzi. A nyilvántartás hatékony vezetésének érdekében a gazdálkodó egységek gazdasági vezetői, gazdasági referensei, ügyintézői, pénzügyi ellenjegyzői kötelesek a számviteli szabályok szerint naprakész, időszerű adatokat biztosítani. A gazdálkodási jogosítvánnyal rendelkezők kiadásaikról, bevételeikről, aktuális kereteikről, jogosultsági szintjüknek megfelelően nyerhetnek adatokat az ügyviteli rendszerből.
3. Az ügyviteli rendszer folyamatos karbantartásával biztosítani szükséges, hogy:
 - a. a fenntartó, 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. Az adatfeldolgozást, illetve adatszolgáltatás lehetőségét az ügyviteli rendszerben egységes kódrendszer támogatja.
5. Az adatszolgáltatások során az érintett szervezeti egységek kötelesek együttműködni a gazdasági főigazgatósággal.

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 fizetendő idegenforgalmi adó beszedéséről, a Gazdasági Főigazgatóság felé történő adatszolgáltatásról az üzemeltetők, az adó bevallásáról és befizetéséről a Gazdasági Főigazgatóság 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 számfejtetni és megfizetni.
5. A járulékok utalványozását a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság végzi.
6. Az adó- és illetékmentesség figyelemmel kísérése, továbbá az illetékes hatóságok felé a bejelentési kötelezettségek teljesítése a Gazdasági Főigazgatóság feladata. Adókötelezettségekkel kapcsolatos nyilatkozat az Egyetem nevében a kancellár vagy a gazdasági főigazgató ellenjegyzése mellett adható ki.

VII.3. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés

1. Az Egyetem a Bkr. előírásainak megfelelően a Kancellár gondoskodik 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 2021. december 20. napján hozott SZ-75-VII/2021/2022. (XII.20.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat 2021. december 20. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.uszeged.hu/egyetem/szabalyzatok>. A 2016. július 11. napján elfogadott Gazdálkodási Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Szegeden, 2021. év december hó 20. napján.

Prof. Dr. Rovó László sk.
rektor

Dr. Fendler Judit sk.
kancellár

1. számú melléklet - Az Egyetem decentralizáltan gazdálkodó szervezeti egységei

- a. Karok és Klinikai Központ
 - i. Állam- és Jogtudományi Kar,
 - ii. Bartók Béla Művészeti Kar,
 - iii. Bölcsészet- és Társadalomtudományi 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. Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar,
 - xii. Természettudományi és Informatikai Kar,
 - xiii. Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ
- b. Központi kutatási egységek:
 - SZTE Bajai Observatórium
 - Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ
- c. Az Egyetem központi szolgáltató egységei:
 1. Doktori Intézet
 2. SZTE Tanárképző Központ,
 3. SZTE Felnőttképzési Központ,
 4. SZTE Junior Akadémia,
 5. Szegedi Tudományegyetem Frankofón Egyetemi Központ,
 6. Karrier Iroda,
 7. Köznevelési intézmények, szakképző intézmények,
 8. Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ,
 9. Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
 10. Szakkollégiumok,
 11. Interdiszciplináris Fotonikai Koordinációs Központ,
 12. Természetes Vegyületek Interdiszciplináris Központ
 13. Interdiszciplináris Tudásmenedzsment Kutatóközpont,

14. MOL Kutatásszervezési Koordinációs Központ,
 15. IKT és Társadalmi Kihívások Központ,
 16. József Attila Tanulmányi és Információs Központ,
 17. SZTE Klebelsberg Könyvtár,
 18. Egyetemi Szaklevéltár,
 19. Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
 20. Fűvészkert,
 21. Szegei Tudományegyetem Konfuciusz Intézet,
 22. Közalkalmazotti Tanács Iroda,
 23. EHÖK Iroda,
 24. Sportközpont,
 25. Kollégiumok.
- d. Az Egyetem gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei:
- a) a Gazdasági Főigazgatóság,
 - b) Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság,
 - c) Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság,
 - d) Műszaki Igazgatóság,
 - e) Beszerzési Igazgatóság,
 - f) Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
 - g) Oktatási Igazgatóság,
 - h) Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság,
 - i) Belső Ellenőrzési Osztály