

1/2002. számú Ügyviteli Utasítás

- a Keretgazdálkodással kapcsolatban felmerülő feladatok végrehajtásáról -

A Pécsi Tudományegyetem keretgazdálkodásával kapcsolatban az alábbiakat rendelem el.

Az Ügyviteli Utasítás hatályos: 2002.06.06.

I. fejezet

A keretgazdálkodás központi feladatai

- 1.0. A központi feladatokat a Controlling Osztály látja el,** és annak vezetője felelős a kapcsolódó feladatok határidőre történő elvégzéséért, illetve felettesének jelezni, ha azok betartása nem lehetséges. (részletezése az 1. sz. mellékletben található)
- 1.1.** A felügyeleti szerv által év elején meghatározott költségvetési keretszámok illetve év közben az előirányzat módosítások felbontása témaszámokra
- 1.2.** A Gazdasági Terv elfogadásáig hatályos átmeneti gazdálkodási keretek kialakítása.
- 1.3.** A Gazdasági Terv, a témaszámokhoz rendelt gazdálkodási keretek kialakításának koordinálása.
- 1.4.** A kialakított gazdálkodási keretek kezelése, a keretátadások lebonyolítása.
- 1.5.** Témaszámok központi kezelése, karbantartása. Témaszámok karbantartására a Controlling Osztály munkatársa, jogosult. (pályázati témák esetében a Pályázati és Kutatási Iroda erre kijelölt munkatársa)
- 1.6.** Az Egyetemen használt rezsikód százalékok karbantartása.
- 1.7.** A TÜSZ rendszerben használt keretgazdálkodáshoz kapcsolódó kódadatok karbantartása.

II. fejezet

TÜSZ keretgazdálkodás kódjai

- 1.0.** A TÜSZ-ben a keretgazdálkodáshoz kapcsolódóan az alábbi kódok kerülnek alkalmazásra, amelyeknek egyes típusai év közben bővítésre kerülhetnek. (részletezése a 2. sz. mellékletben található)
- 1.1.** Az Egyetem forrásainak megkülönböztetésére a **forráskód**ot használjuk.
- 1.2.** A felhasználások jogcímenkénti elkülönítésére a **kiadáskód** szolgál.

- 1.3. A gazdálkodási keretek pontos beazonosítására a **kerettípus kód**ot alkalmazzuk. A kerettípus kód első karaktere azonos a kiadáskóddal, második és harmadik pedig a forráskóddal
- 1.4. Az egyes témák, projektek elkülönített kezelésére a **kilencjegyű témaszám** szolgál.
- 1.5. Rezsizsázalék-kódok.

III. fejezet

Rezsi költségek nyilvántartása

- 1.0. A bevételekből különböző jogcímenek átcsoportosításra kerülő rezsizsázalékok állományának központi nyilvántartása pályázati témák esetén a Pályázati Irodában, minden egyéb esetben a Controlling Osztályon történik.
- 2.0. **A rezsi költségek mértékének változása esetén**, a várható pénzeszköz Egyetemre történő beérkezése előtt, a témaszám gazdának **értesíteni kell a Controlling Osztályt**, hogy a TÜSZ rendszerben a megfelelő módosításokat végre lehessen hajtani.

IV. fejezet

Témaszámok karbantartása

- 1.0. Témaszám nyitása a „Témaszám nyitási kérelem” (P4) elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kezdeményezhető, amit a Controlling Osztályra, illetve a Pályázati és Kutatási Irodába kell küldeni.
- 1.1. **Témaszám nyitása, csak kalkuláció** mellékletével történhet. Amennyiben az adott témához nem kapcsolódik rezsi átcsoportosítás, bizonyos esetekben a kalkulációt rövid leírás helyettesítheti.

V. fejezet

Fedezetvizsgálat

- 1.0. A témaszámok terhelését megelőzően a TÜSZ **minden esetben fedezetvizsgálatot** hajt végre.
- 2.0. Megfelelő fedezet hiányában csak a gazdasági főigazgató írásbeli engedélye alapján történhet kötelezettség vállalás, illetve annak teljesítése.
- 3.0. Költségvetési támogatásból finanszírozott témák esetén a fedezetet keretből kell biztosítani.

- 4.0** Minden olyan esetben, amikor nem költségvetési támogatás a gazdálkodói keret forrása, arra kötelezettségvállalás, illetve annak teljesítése csak a bevétel jóváírása után történhet.

VI. fejezet

Gazdálkodási Keretek Karbantartása

- 1.0.** A keretek nyilvántartása, karbantartása a TÜSZ rendszerben történik.
- 1.1.** Év elején az Egyetem eredeti előirányzatát kell lebontani gazdálkodási keretekre. A gazdálkodási keretek meghatározását követően azokat minden esetben az eredeti előirányzatok között kell kezelni.
- 1.2.** A felügyeleti szerv által, évközben végrehajtott előirányzat módosításokat fel kell bontani témaszámokra, majd a módosított előirányzatok között kell a TÜSZ-ben rögzíteni.
- 1.3.** A belső Gazdasági Terv elfogadásáig a gazdálkodás folytatásához átmeneti gazdálkodási kereteket kell létrehozni, majd a TÜSZ-ben rögzíteni.
- 2.0.** Gazdálkodási keretek megnyitására pályázati témák tekintetében a Pályázati és Kutatási Iroda, minden egyéb esetben a Controlling Osztály jogosult.
- 2.1.** Az Intézményi keretek (Egyetem összesen) megnyitása a Controlling Osztályon történik.
- 3.0.** Gazdálkodási keretek témaszámok közti áthelyezésére, pályázati témák tekintetében a Pályázati és Kutatási Iroda, minden egyéb esetben a Controlling Osztály jogosult.
- 4.0.** Keretátadás csak azonos kerettípusok között lehetséges.

VII. fejezet

Pályázatok finanszírozása

- 1.0.** A pályázati témák keretgazdálkodással kapcsolatos feladatainak koordinálását a Controlling Osztállyal való egyeztetést követően, az Iroda vezetője látja el, illetve Ő a felelős annak végrehajtásáért.
- 2.0.** **Pályázati témáknál is minden esetben szükséges a fedezetvizsgálat.**
- 3.0.** Az év elején már ismert, az Egyetem eredeti előirányzatában szereplő pályázatok kereteit az eredeti előirányzatok között kell kezelni.
- 4.0.** Az egyetem eredeti előirányzatában nem szereplő pályázatokat a minden esetben rögzíteni kell a TÜSZ rendszer keret moduljának módosított előirányzat oszlopába.

- 5.0.** A költségvetési támogatásból előre finanszírozott pályázatokat keretből, -tehát a felrögzített előirányzatból – kell működtetni.
- 5.1.** Azoknál a pályázatoknál, amelyeknek forrása sajátbevétel, csak a tényleges pénzeszköz beérkezése után történhet meg a pályázati pénzeszköz felhasználása.
- 6.0.** **Az utólag finanszírozott pályázatok esetében bevételi kötelezettséggel kell a fedezetet biztosítani.** Negatív egyenleggel rendelkező témaszám ebben az esetben sem fogadható el, illetve ha van ilyen, akkor azt a Pályázati és Kutatási Iroda vezetőjének haladéktalanul jeleznie kell a Controlling Osztály vezetője felé.

VIII. fejezet

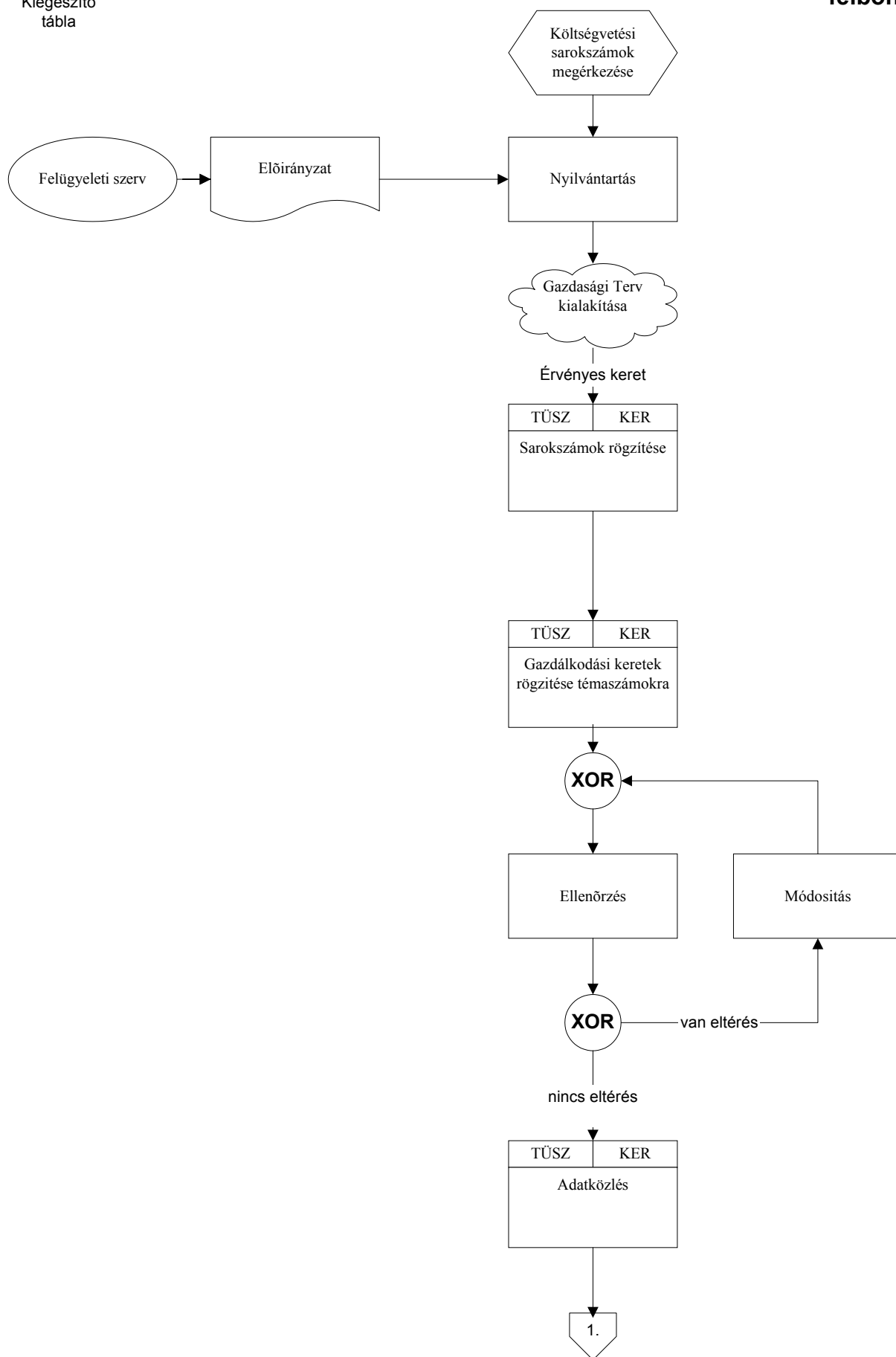
Gazdálkodási keretekhez kapcsolódó könyvelési feladatok

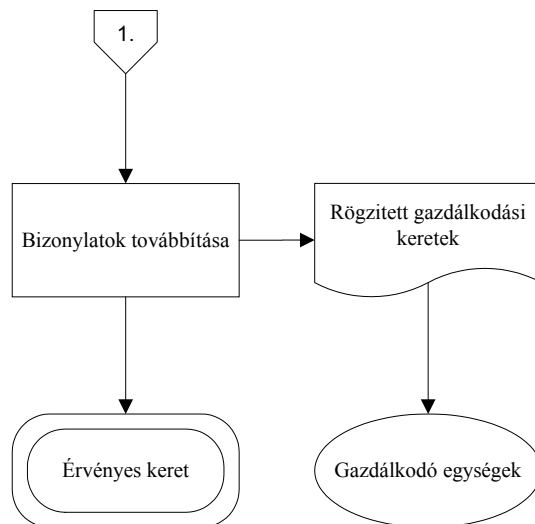
- 1.0.** A Költségvetési támogatás és az OEP bevétel csak egy technikai témaszámmra kerül könyvelésre. További témaszámokra a keret modulban kerül lebontásra.
- 2.0.** Az Egyetemre beérkező minden bevételt, a beérkezést követő **5 munkanapon belül le kell könyvelni**, de törekedni kell a feldolgozási időszak lerövidítésére.
- 3.0.** **A témaszámokat minden hónap utolsó munkanapján le kell lezárni.** A témaszámok zárása a Controlling Osztály feladata, és az osztályvezető felelős annak végrehajtásáért.
- 4.0.** **A főkönyvet minden hónapban le kell zárni, az aktuális hónap 10. napjáig.** A főkönyv zárása a Számviteli Osztály feladata, és az osztályvezető felelős annak végrehajtásáért.

Pécs, 2002.06.06.

Dr. Kisbánné Karis Ilona
gazdasági főigazgató

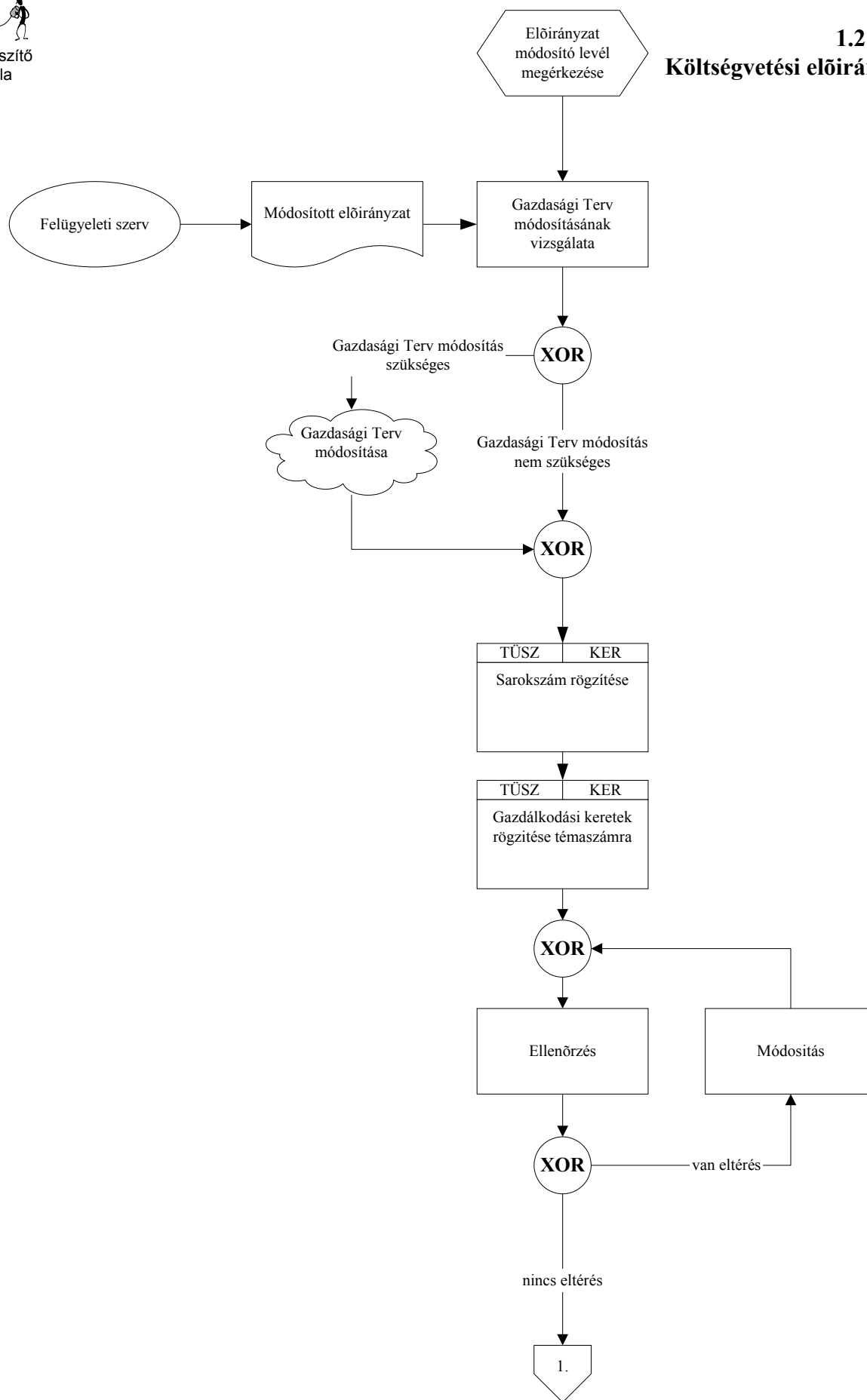
1/2002. számú Ügyviteli Utasítás
1. számú mellékletei

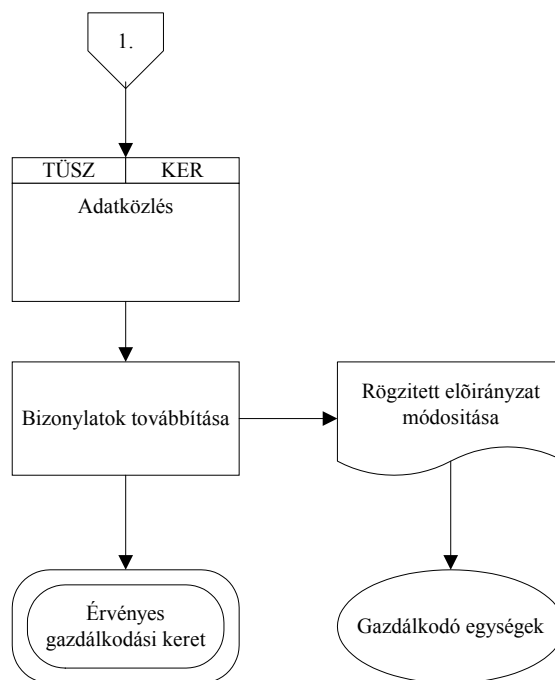




Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Költségvetési sarokszámok megérkezése	A Felügyeleti szerv megküldi az Egyetem részére a tárgyév gazdálkodására vonatkozó tématablót.			
2.	Nyilvántartás	Az egyetem előirányzatait tartalmazó okmányt nyilvántartásba kell venni.	Controlling Osztály	controller	
3.	Belső Gazdasági terv kialakítása (Folyamathívás)	Az Intézmény költségvetésének kialakítása a tárgyévet megelőzően megkezdődik. Ennek eredménye az elfogadott Gazdasági Terv.			
4.	Sarokszámok rögzítése	A Gazdasági Terv sarokszámait rögzíteni kell a TÜSZ-ben.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	Keretgazdálkodás
5.	Gazdálkodási keretek rögzítése témaszámokra	Rögzíteni kell az egyes témaszámokhoz meghatározott gazdálkodási kereteket a TÜSZ-ben.	Controlling Osztály	controller	Keretgazdálkodás
6.	Ellenőrzés	Ellenőrizni kell, hogy a TÜSZ-ben rögzítésre került gazdálkodási keretek összege megegyez-e a Gazdasági Tervben elfogadottal	Controlling Osztály	controller	
7.	Módosítás	Amennyiben az ellenőrzés során hibát találunk, akkor azt ki kell javítani.	Controlling Osztály	controller	
8.	Adatközlés	A témaszámonként rögzített gazdálkodási kereteket ki kell nyomtatni a TÜSZ -ből.	Controlling Osztály	controller	Keretgazdálkodás

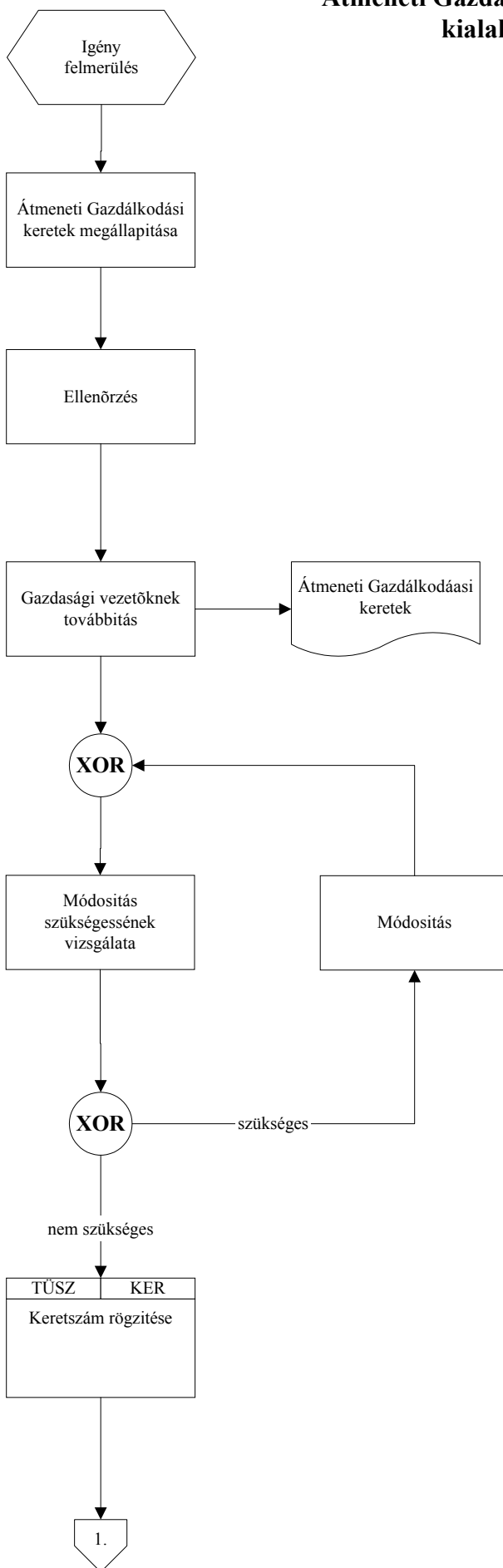
Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
9.	Bizonylatok továbbítása	A TÜSZ-ből nyomtatott listák továbbításra kerülnek az önálló egység gazdasági vezetői felé. A továbbítás történhet faxon, elektronikusan, vagy levélben.	Controlling Osztály	controller	
10.	Érvényes keret (végállapot)	A keret felhasználható, gazdálkodást meg lehet kezdeni.			

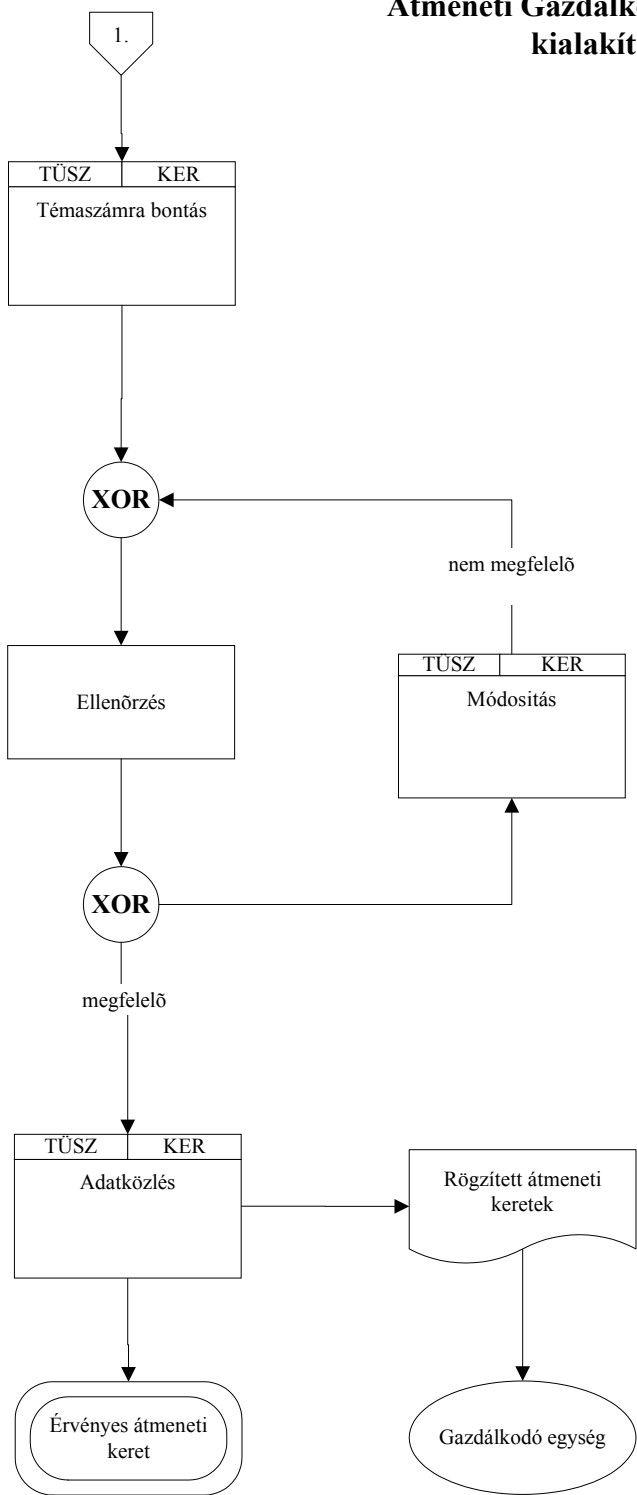




Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Előirányzat módosító levél megérkezése	A felügyeleti szerv az előirányzat megváltozásáról előirányzat módosító levelet küld az Intézménynek.			
2.	Gazdasági Terv módosításának vizsgálata	Meg kell vizsgálni, hogy szükséges-e a Gazdasági Tervet módosítani.	Controlling Osztály	osztályvezető	
3.	Gazdasági Terv módosítása (Folyamathívás)	Amennyiben szükséges a Gazdasági Terv módosítása, akkor az ilyen elnevezésű folyamatnál leírt módon, kell eljárni.			
4.	Sarokszám rögzítése	A módosítás összegét rögzíteni kell a TÜSZ-ben.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	Keretgazdálkodás
5.	Gazdálkodási keretek rögzítése témaszámokra	Rögzíteni kell témaszámokra, az adott téma gazdálkodási kereteinek módosítását.	Controlling Osztály	Controller	Keretgazdálkodás

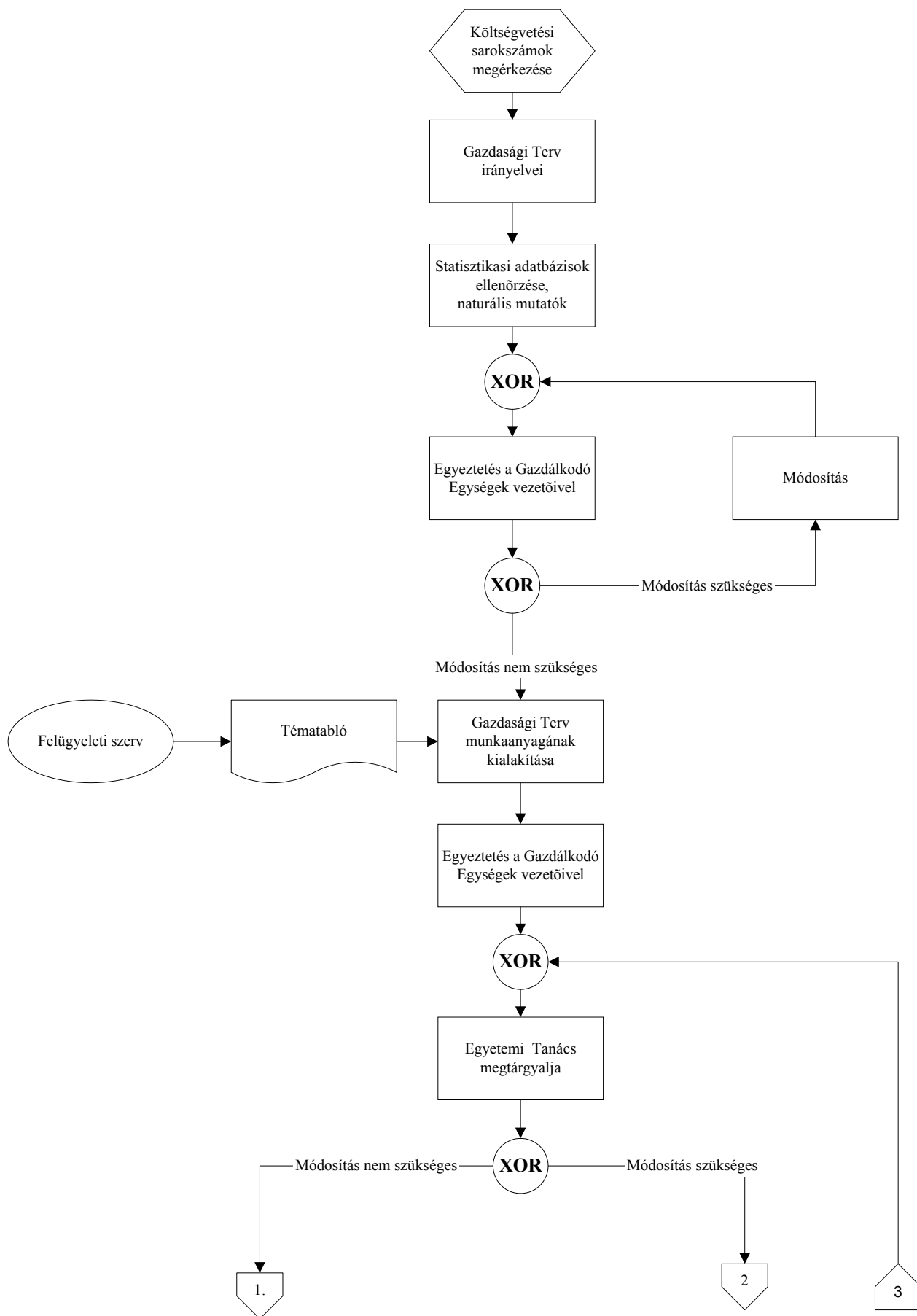
Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
6.	Ellenőrzés	Ellenőrizni kell, hogy a TÜSZ-ben rögzítésre került gazdálkodási keretek módosítás összege megegyezik-e az előirányzat módosító levél összegével.	Controlling Osztály	osztályvezető	
7.	Módosítás	Amennyiben az ellenőrzés során eltérést találunk, akkor a hibát ki kell javítani.	Controlling Osztály	controller	
8.	Adatközlés	Ki kell nyomtatni a TÜSZ -ből az előirányzat módosítás hatására megváltozott gazdálkodási keretek listáit.	Controlling Osztály	controller	Keretgazdálkodás
9.	Bizonylatok továbbítása	A TÜSZ-ből nyomtatott listák továbbításra kerülnek a gazdálkodó egységek felé.	Controlling Osztály	controller	
10.	Érvényes keret (végállapot)	A módosítás témaszámokra bontva, a gazdálkodási keretek felhasználhatóak.			



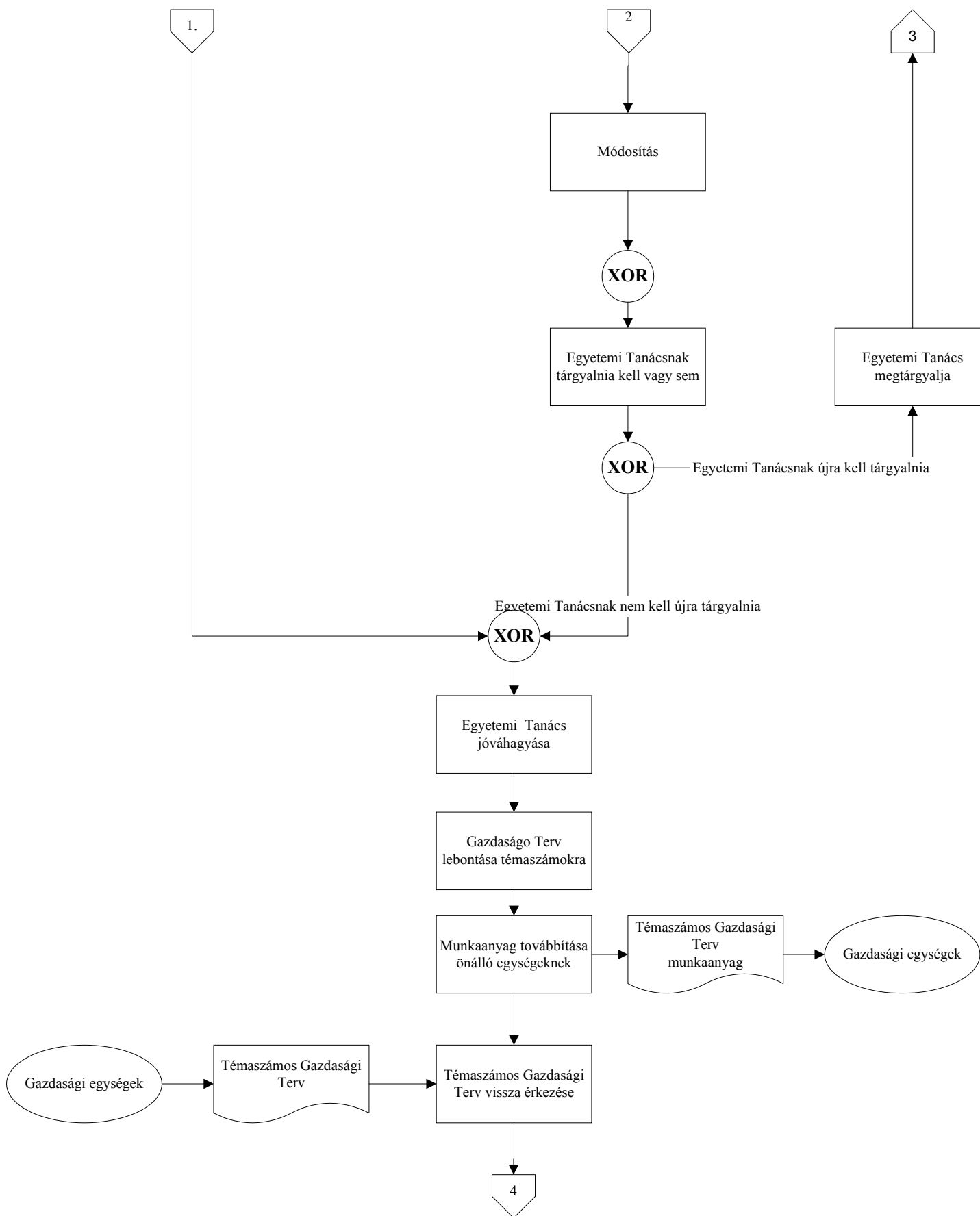


Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Igény felmerülés	Év végén a következő évi Gazdasági terv elfogadásáig biztosítani kell az Egyetem működését.			
2.	Átmeneti Gazdálkodási keretek megállapítása	A Gazdálkodási Terv elfogadásáig, a gazdálkodás megkezdéséhez átmeneti gazdálkodási kereteket kell létrehozni. Az átmeneti gazdálkodási keret havi bontásban három hónapra kerül megállapításra, amelyhez az előző év szolgál bázisul. (A januári gazdálkodási keret megállapításánál figyelembe kell venni a 12. havi bér áthúzódó tételeit.)	Controlling Osztály	controller	
3.	Ellenőrzés	A kialakított átmeneti gazdálkodási kereteket ellenőrizni kell. Az ellenőrzés során, a tárgyévet megelőző év, egyhavi átlagos felhasználásához kell viszonyítani.	Controlling Osztály	controller	
4.	Gazdasági vezetőknek továbbítás	Az átmeneti gazdálkodási kereteket tartalmazó listát, továbbítani kell a gazdasági vezetőknek, ellenőrzés, egyeztetés céljából.	Controlling Osztály	controller	
5.	Módosítás szükségességének vizsgálata	A tervezett átmeneti gazdálkodási keretek mértékének módosítását kérhetik a gazdasági vezetők.	Controlling Osztály	osztályvezető	
6.	Módosítás	Indokolt esetben a módosítást végre kell hajtani.	Controlling Osztály	controller	
7.	Keretszám rögzítése	A keretszám összegét rögzíteni kell a TÜSZ-ben	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	Keretgazdálkodás

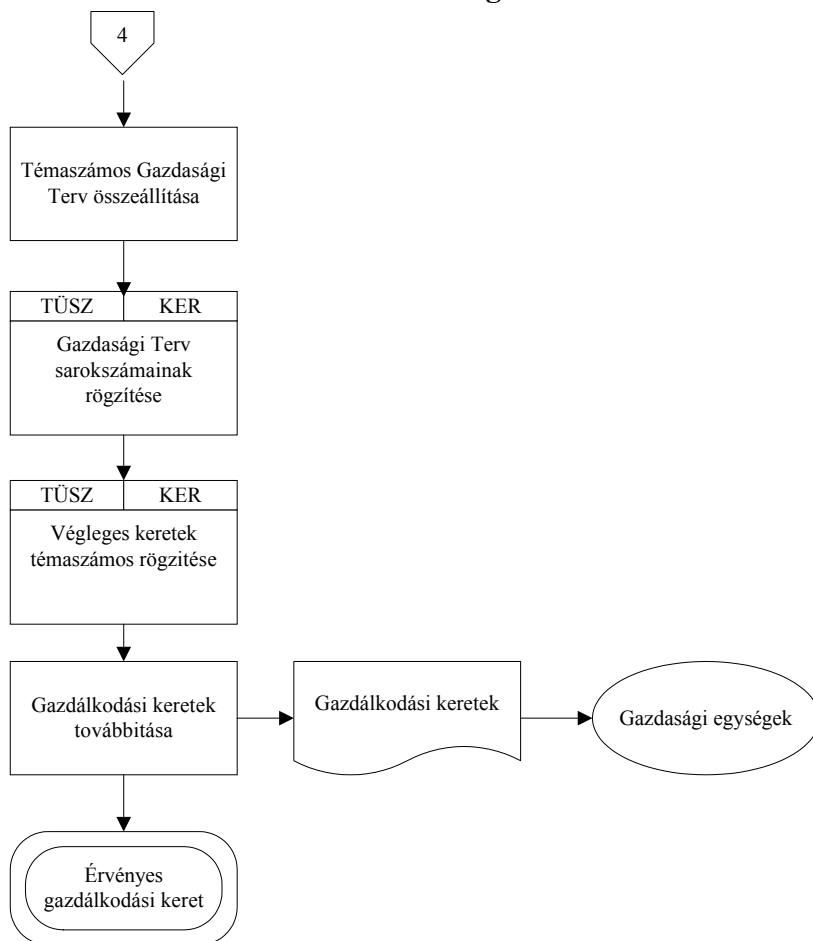
Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
8.	Témaszámra bontás	A TÜSZ rendszerben a keretszámot le kell bontani témaszámokra.	Controlling Osztály	controller	Keretgazdálkodás
9.	Ellenőrzés	Ellenőrizni kell, hogy a rendszerbe rögzített átmeneti gazdálkodási keretek megegyeznek-e, a gazdasági vezetők által elfogadottakkal.	Controlling Osztály	osztályvezető	
10.	Módosítás	Amennyiben eltérés van, azt ki korrigálni szükséges.	Controlling Osztály	controller	
11.	Adatközlés	Az átmeneti gazdálkodási kereteket, tartalmazó listát kell kinyomtatni a TÜSZ-ből, önálló egységenként, és azt el kell juttatni a gazdasági vezetőkhez	Controlling Osztály	controller	Keretgazdálkodás
12.	Érvényes átmeneti keretek	Az átmeneti gazdálkodási kereten a gazdálkodás megkezdhető.			



3.1 Gazdasági Terv kialakítása



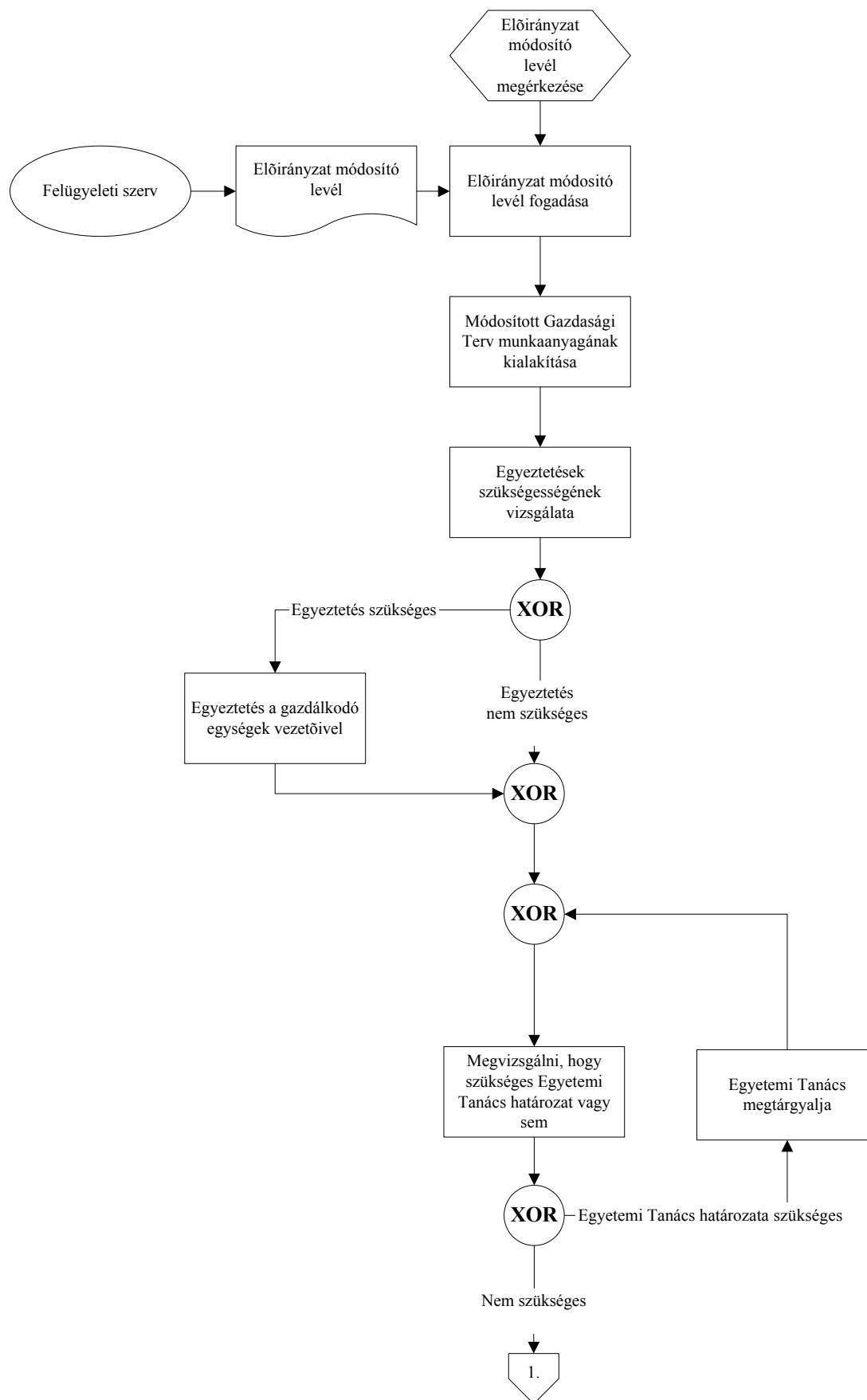
3.1 Gazdasági Terv kialakítása

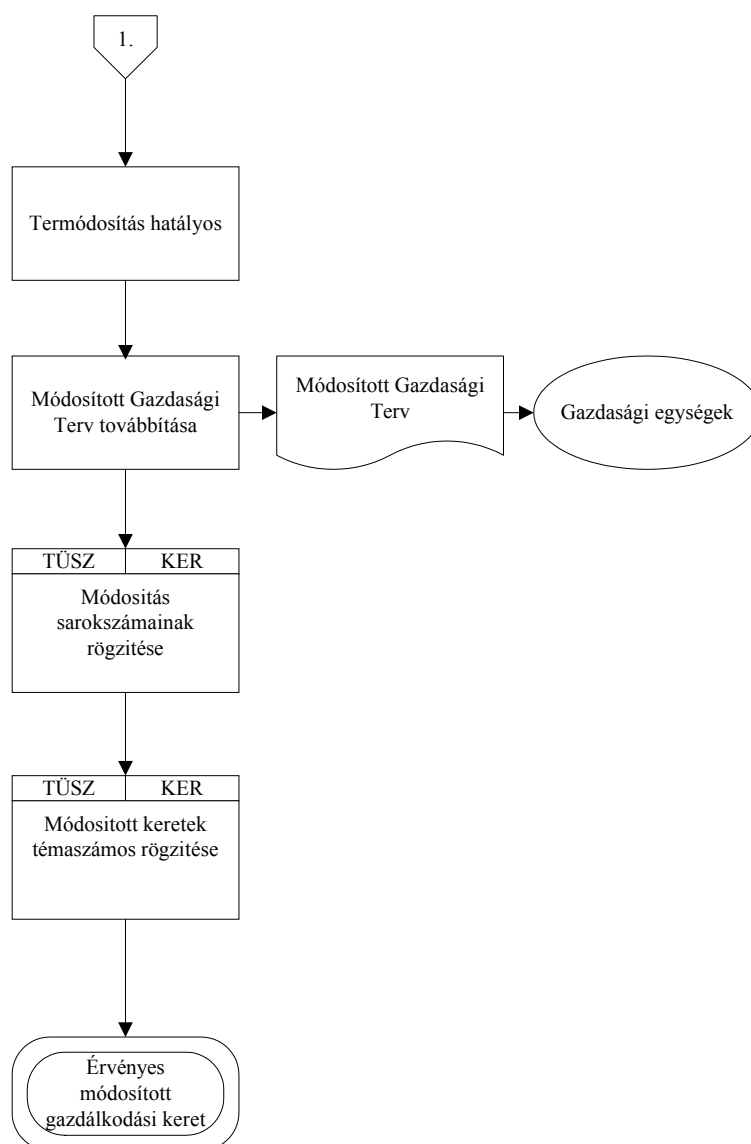


Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Költségvetési Sarokszámok megérkezése	A felügyeleti szervtől megérkezik az Egyetem előirányzatainak sarokszámai.			
2.	Gazdasági Terv irányelvei	Meg kell határozni a Gazdasági Terv elkészítésekor alkalmazandó irányelveket.		gazdasági főigazgató, helyettesek	
3.	Statisztikai adatbázisok ellenőrzése, naturális mutatók	A Gazdasági Terv alapjául szolgáló adatbázisokat, illetve az azokból képzett naturális mutatókat aktualizálni, ellenőrizni kell.			
4.	Egyeztetés a Gazdálkodó Egységek vezetőivel	Az adatbázisokat, mutató számokat ellenőrzés, jóváhagyás céljából ki kell küldeni a gazdálkodási egységek vezetőinek. A jóváhagyás aláírással történik.			
5.	Módosítás	Az Egységek vezetői által kért módosításokat végre kell hajtani, majd jóváhagyás céljából ismét ki kell küldeni.	Controlling Osztály	controller	
6.	Gazdasági Terv munkaanyagának kialakítása	Az irányelvek, a költségvetési sarok számok figyelembe vételével el kell készíteni a Gazdasági Terv tervezetét.	Controlling Osztály	osztályvezető	
7.	Egyeztetés a Gazdálkodó Egységek vezetőivel	Az egyetemi, a gazdálkodási egységek vezetőivel, a bizottságokkal, egyeztetni kell a kialakított tervet, azok véleményét, észrevételeit be kell építeni abba.	Controlling Osztály	osztályvezető, controller	

Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
8.	Egyetemi Tanács megtárgyalja	Az Egyetemi Tanács a Gazdasági Tervet megtárgyalja, melyet a résztvevők vagy elfogadnak, vagy módosítást kérnek.	Egyetemi Tanács		
9.	Módosítás	Az Egyetemi Tanács által kért módosításokat végre kell hajtani.	Controlling Osztály	controller	
10.	Egyetemi Tanácsnak tárgyalnia kell vagy sem	Az Egyetemi Tanács határozatának megfelelően, ha szükséges a tervezetet ismét be kell terjeszteni elfogadásra.	Controlling Osztály	controller	
11.	Egyetemi Tanács megtárgyalja	Az Egyetemi Tanács a Gazdasági Tervet megtárgyalja.	Egyetemi Tanács		
12.	Egyetemi Tanács jóváhagyása	A Gazdasági Terv az Egyetemi Tanács elfogadása után lép hatályba.	Egyetemi Tanács		
13.	Gazdasági terv lebontása témaszámokra	Az Egyetemi Tanács által elfogadott Gazdasági Tervet le lehet bontani témaszámokra.	Controlling Osztály	controller	
14.	Munkaanyag továbbítása önálló egységeknek	A témaszámos Gazdasági Terv munkaanyagát továbbítani kell a gazdálkodó egységek vezetőinek, (gazdasági vezetőinek) hogy azt kiegészítsék, illetve pontosítsák.	Controlling Osztály	controller	
15.	Témaszámos Gazdasági Terv visszaérkezése	Az Egyetem önállóan gazdálkodó egységek vezetői, gazdasági vezetői által véglegesített, témaszámokra bontott Gazdasági Tervet vissza kell küldeni a Controlling Osztályra.	Egyetem szervezeti egységei		

Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
16.	Témaszámos Gazdasági Terv összeállítása	Az Egyetem egységeitől a Controlling Osztályra beérkező adatokat összesíteni kell.	Controlling Osztály	controller	
17.	Gazdasági Terv sarokszámainak rögzítése	A végleges gazdálkodási keretek sarokszámait rögzíteni kell a TÜSZ-ben.	Controlling Osztály	keretgazdálkodást menedzselő controller	Keretgazdálkodás
18.	Végleges keretek témaszámos rögzítése	A gazdálkodási kereteket témaszámokra kell rögzíteni a TÜSZ-ben.	Controlling Osztály	controller	Keretgazdálkodás
19.	Gazdálkodási keretek továbbítása	A TÜSZ-ben megnyitott gazdálkodási keretokről értesíteni kell a keretgazdát.	Controlling Osztály	keretgazdálkodást menedzselő controller	
20.	Érvényes gazdálkodási keret (végállapot)	A gazdálkodási kereteken a gazdálkodás megkezdhető.			

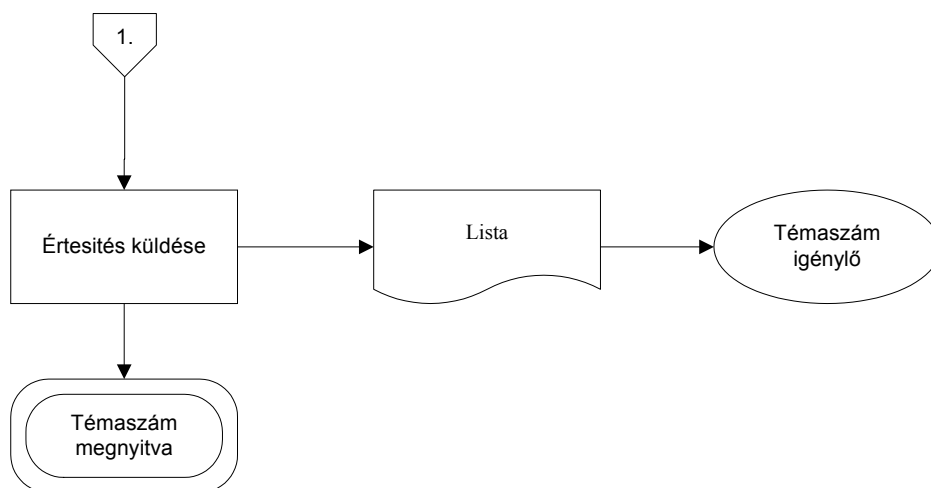




Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Előirányzat módosító levél megérkezése	A felügyeleti szervtől megérkezik az Egyetem előirányzatát módosító levél.			
2.	Előirányzat módosító levél fogadása	Az Egyetemre beérkező előirányzat módosító levelekről nyilvántartást kell vezetni.	Controlling Osztály	osztályvezető	
3.	Módosított Gazdasági Terv munkaanyagának kialakítása	Az előirányzat módosítás sárokszámainak figyelembevételével el kell készíteni a Gazdasági Terv módosításának tervezetét. A módosítási javaslatot témaszámos bontásban kell elkészíteni.	Controlling Osztály	controller	
4.	Egyeztetések szükségességének vizsgálata	Meg kell vizsgálni, hogy a módosítás következtében a Gazdasági Tervben bekövetkező változásokat egyeztetni kell-e az Egyetem önálló egységeinek vezetőivel.	Controlling Osztály	osztályvezető	
5.	Egyeztetés a gazdálkodó egységek vezetőivel	Az Egyetem gazdálkodási egységeinek vezetőivel, gazdasági vezetőivel, a bizottságokkal egyeztetni kell a kialakított tervet, azok véleményét be kell építeni abba.	Controlling Osztály	osztályvezető	
6.	Megvizsgálni, hogy szükséges Egyetemi Tanács határozata vagy sem	Ha szükséges a Gazdasági Terv módosítását az Egyetemi Tanács elé kell terjeszteni. Amennyiben nem akkor az a módosítás végrehajtása után hatályba lép.	Controlling Osztály	osztályvezető	

Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
7.	Egyetemi Tanács megtárgyalja	Az Egyetemi Tanács az elé beterjesztett Gazdasági Terv módosítási javaslatot megtárgyalja. Az Egyetemi Tanács a javaslatot vagy elfogadja, vagy további módosítás szükségességét írja elő.	Controlling Osztály	controller	
8.	Tervmódosítás hatályos	A Gazdasági Terv*módosítás hatályos.			
9.	Módosított Gazdasági Terv továbbítása	Az Egyetemi Tanács által jóváhagyott Gazdasági terv módosítást továbbítani szükséges a Karok, Intézetek részére. A továbbítás papíralapú, aláírt dokumentumon történik.	Controlling Osztály	controller	
10.	Módosítás sarokszámainak rögzítése	A módosítás összegét kerettípusonként rögzíteni kell a TÜSZ-ben.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	Keretgazdálkodás
11.	Módosított keretek témaszámos rögzítése	A kereteket témaszámonként kell rögzíteni.	Controlling Osztály	controller	Keretgazdálkodás
12.	Érvényes, módosított gazdálkodási keret	Gazdálkodási keret felhasználható.			

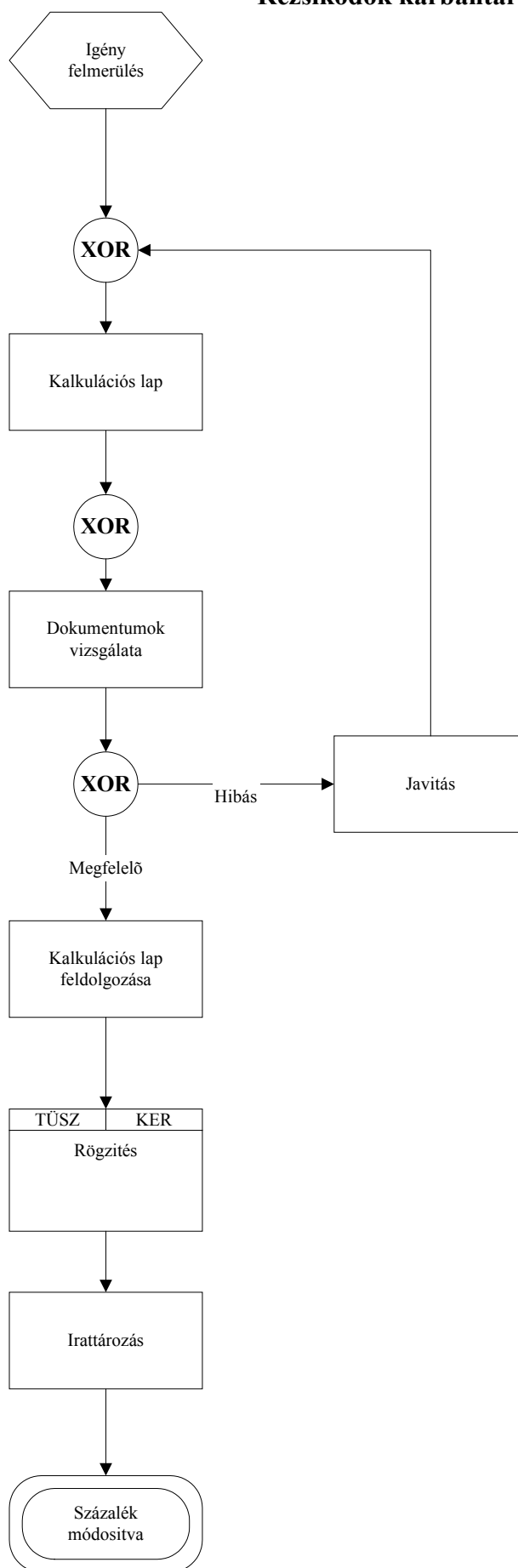




Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Témaszámnyitási igény megjelenése	Egy új projekt, vagy egy olyan téma indulása, amit a kötelezettségvállaló, gazdálkodó elkülönítetten szeretne kezelni.			
2.	P.4-es nyomtatvány kitöltése	A témaszám nyitási nyomtatványt értelemszerűen ki kell tölteni, és az azon felsorolt mellékletekkel a központi nyilvántartáshoz kell küldeni.	Minden gazdálkodó egység	Témaszám gazda	
3.	Pályázati, vagy egyéb téma	Ha a témaszám igénylő pályázati témához szeretne témaszámot, akkor a Pályázati és Kutatási Irodába, minden más esetben a Controlling Osztályra kell eljuttatni a szükséges dokumentumokat.	Minden gazdálkodó egység	Témaszám gazda	
4.	Ellenőrzés	A Pályázati és Kutatási Irodában ellenőrizni kell, hogy a témaszám nyitási kérelem megfelelően van-e kitöltve, és a szükséges dokumentumok csatolásra kerültek.	Pályázati és Kutatási Iroda	Pályázati ügyintéző	
5.	Visszaküldeni a témaszám igénylőnek	Ha nem megfelelően kitöltött az igénylés, vagy nincsenek csatolva a megfelelő dokumentumok, akkor az anyagot vissza kell küldeni a témaszám igénylőjének.	Pályázati és Kutatási Iroda	Pályázati ügyintéző	
6.	Költségterv feldolgozása	Az anyaghoz csatolt költségtervet fel kell bontani százalékosan, hogy az a TÜSZ-ben rögzíthető legyen.	Pályázati és Kutatási Iroda	Pályázati ügyintéző	
7.	Témaszám nyitása	A TÜSZ-ben meg kell nyitni a témaszámot, be kell állítani a témának megfelelő paramétereit.	Pályázati és Kutatási Iroda	Témaszám karbantartással megbízott ügyintéző	Keretgazdálkodás

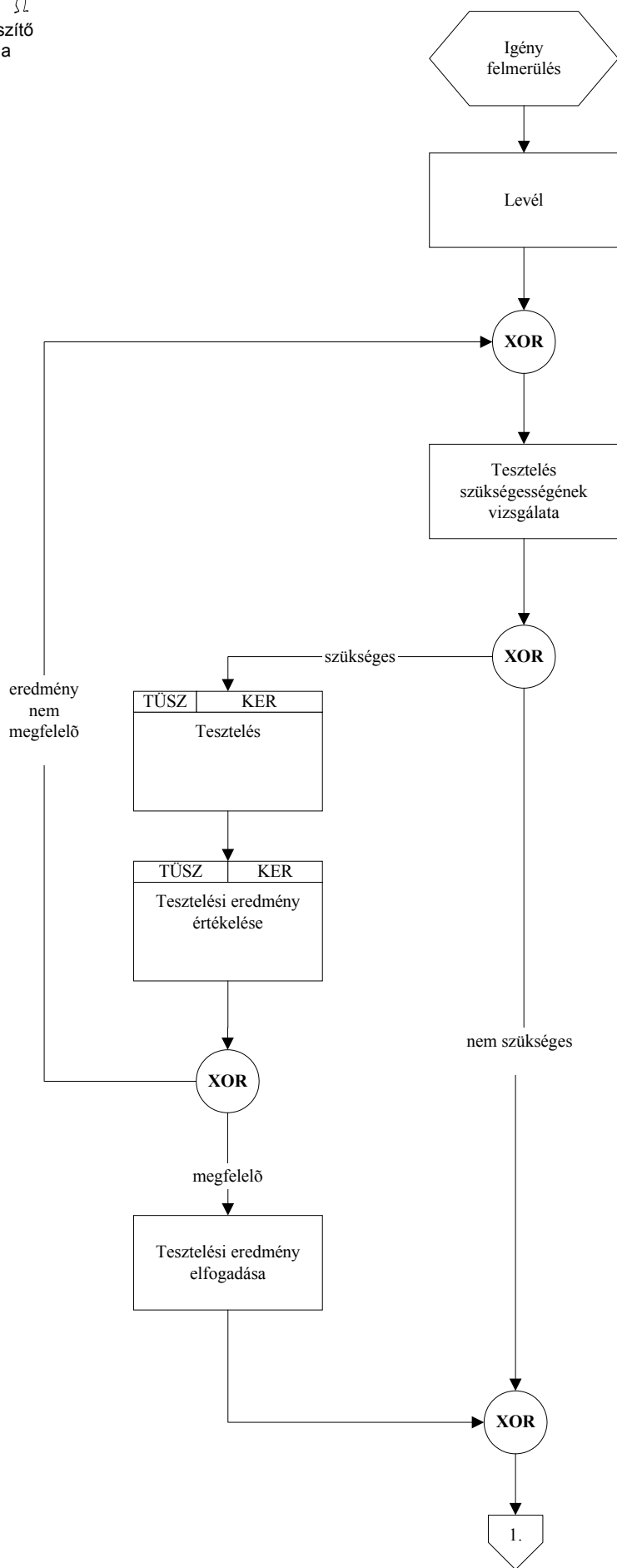
Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
8.	Keretek, kötelezettségvállalások rögzítése	A témaszám megnyitása után, létre kell hozni a szükséges kötelezettség vállalásokat, és gazdálkodási keretek a TÜSZ-ben.	Pályázati és Kutatási Iroda	Témaszám karbantartással megbízott ügyintéző	Keretgazdálkodás
9.	Ellenőrzés	A Controlling Osztályon ellenőrizni kell, hogy a témaszám nyitási kérelem megfelelően van-e kitöltve és a szükséges dokumentumok csatolásra kerültek.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	
10.	Visszaküldeni a témaszám igénylőnek	Ha nem megfelelően kitöltött az igénylés vagy nincsenek csatolva a megfelelő dokumentumok, akkor az anyagot vissza kell küldeni a témaszám igénylőjének.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	
11.	Költségterv feldolgozása	Az anyaghoz csatolt költségtervet fel kell bontani százalékosan, hogy azt a TÜSZ-ben rögzíthető legyen.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	
12.	Témaszám nyitása	A TÜSZ-ben meg kell nyitni a témaszámot, be kell állítani a témának megfelelő paramétereit.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	Keretgazdálkodás
13.	GR Plusz feldolgozás	A TÜSZ-ben megnyitott és paraméterezett témaszámokat meg kell nyitni a GR Plusz elnevezésű programban.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	GR témaszám nyilvántartó segédprogram

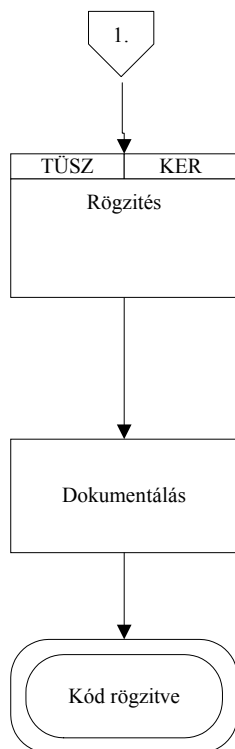
Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
14.	Értesítés küldése	A témaszám igénylőjét értesíteni kell a megnyitott témaszám számáról. A kötelezettség vállalási jogot az Egyetem Rektora delegálja a témaszám gazdájának. Az ellenjegyzési jogkört a Gazdasági Főigazgató adja át.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	
15.	Témaszám megnyitva	A témaszámon megkezdhető a gazdálkodás.			



Ssz	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Igény felmerülése	Az elvonási %-kok megváltozhatnak a gazdálkodási szabályzat ide vonatkozó pontjainak módosítása, valamint a gazdálkodási egység (kar, intézet, stb.) belső átcsoportosítási százalékainak módosítása következtében. Amennyiben a Gazdálkodási Szabályzat módosul, akkor az átcsoportosítási %-kok automatikusan korrigálásra kerülnek.			
2.	Kalkulációs lap	Ha nem a gazdálkodási Szabályzat változott meg, akkor egy új kalkulációs lapot kell a Controlling Osztályra eljuttatni.	Minden gazdálkodási egység		
3.	Dokumentumok vizsgálata	Meg kell vizsgálni, hogy a megfelelő dokumentumok csatolva lettek-e a kalkulációs laphoz.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	
4.	Javítás	Ha a dokumentumok kitöltése nem megfelelő, akkor javítás céljából vissza kell küldeni a témaszám gazdához.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	
5.	Kalkulációs lap feldolgozása	A kalkulációs lapon szereplő adatokat fel kell dolgozni, a TÜSZ-be rögzíthető százalékos formába.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	
6.	Rögzítés	A százalékokat rögzíteni kell a TÜSZ-ben	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	Keretgazdálkodás
7.	Irattározás	A kalkulációs lapot és annak mellékleteit a Controlling Osztályon irattározni kell.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	

Ssz	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
8.	Százalék módosítva (végállapot)	Módosítások érvényesítésre kerültek a rendszerben.			





Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
1.	Igény felmerülés	A feladatok változása illetve bővülése következtében felmerül az igény, a TÜSZ kódjainak bővítésére, átalakítására.			
2.	Levél	Amennyiben felmerül a TÜSZ keretmoduljához tartozó kódadat módosítása, akkor azt röviden le kell írni levélben és a Controlling Osztályra el kell juttatni.	Minden gazdálkodó egység		
3.	Tesztelés szükségességének vizsgálata	A Controlling Osztályon meg kell vizsgálni, hogy a kódok módosításának hatását le kell-e tesztelni a próbarendszerbe, vagy arra egyértelműen lehet következtetni.	Controlling Osztály	osztályvezető	
4.	Tesztelés	A próbarendszerben rögzíteni kell a módosított kódokat és a megfelelő gazdasági tranzakciókat végre, kell hajtani. A változtatást illetve annak hatásait, lehetőleg teljeskörűen kell tesztelni.	Controlling Osztály	osztályvezető	TÜSZ Próbarendszer
5.	Tesztelési eredmény értékelése	A próbarendszerben végrehajtott gazdasági tranzakció eredményét ki kell értékelni. Meg kell vizsgálni, hogy az megfelel-e az elvárásoknak. Amennyiben nem, akkor más megoldást kell keresni a kívánt eredmény eléréséhez.	Controlling Osztály	osztályvezető	TÜSZ Próbarendszer
6.	Teszt eredmény elfogadása	Amennyiben a teszt eredménye megfelel az előzetes elvárásoknak akkor a tesztelést sikeresnek, kell minősíteni.	Controlling Osztály	osztályvezető	

Ssz.	Tevékenység neve	Leírás	Szervezeti egység	Végrehajtó szerepkör	TÜSZ funkció
7.	Rögzítés	A módosításokat lehet rögzíteni a TUSZ-ben.	Controlling Osztály	Keretgazdálkodást menedzselő controller	TUSZ élesrendszer
8.	Dokumentálás	A teszteléshez kapcsolható minden dokumentumot iratzározni kell a Controlling Osztályon.	Controlling Osztály	osztályvezető	
7.	Kód rögzítve. (végállapot	Kódrögzítés befejezve.			

1/2002. számú Ügyviteli Utasítás
2. számú melléklete

Keret-típus kód	Megnevezés	
101	Dologi	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
121	Dologi	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
102	Dologi	OEP források
103	Dologi	Deviza
104	Dologi	Sajátbevétel OKT.
126	Dologi	Szakképzési hozzájárulás /célelsz./
136	Dologi	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
146	Dologi	Célelszámlás Phare
108	Dologi	Maradvány költségvetési tám. és saját bev. OKT
118	Dologi	Maradvány deviza
128	Dologi	Maradvány OEP források
148	Dologi	Maradvány átvett peszk./programfinansz/ OKT
158	Dologi	Maradvány átvett peszk./célelsz./ OKT
168	Dologi	Maradvány célelszámlás Phare

201	Személyi	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
221	Személyi	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
202	Személyi	OEP források
203	Személyi	Deviza
204	Személyi	Sajátbevétel OKT.
236	Személyi	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
246	Személyi	Célelszámlás Phare
208	Személyi	Maradvány költségvetési tám. és saját bev. OKT
218	Személyi	Maradvány deviza
228	Személyi	Maradvány OEP források
248	Személyi	Maradvány átvett peszk./programfinansz/ OKT
258	Személyi	Maradvány átvett peszk./célelsz./ OKT
268	Személyi	Maradvány célelszámlás Phare

301	Járulék	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
321	Járulék	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
302	Járulék	OEP források
303	Járulék	Deviza
304	Járulék	Sajátbevétel OKT.
336	Járulék	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
346	Járulék	Célelszámlás Phare
308	Járulék	Maradvány költségvetési tám. és saját bev. OKT
318	Járulék	Maradvány deviza
328	Járulék	Maradvány OEP források
348	Járulék	Maradvány átvett peszk./programfinansz/ OKT
358	Járulék	Maradvány átvett peszk./célelsz./ OKT
368	Járulék	Maradvány célelszámlás Phare

Keret-típus kód	Megnevezés	
401	Hallg. Jutt.	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
421	Hallg. Jutt.	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
402	Hallg. Jutt.	OEP források
403	Hallg. Jutt.	Deviza
404	Hallg. Jutt.	Sajátbevétel OKT.
436	Hallg. Jutt.	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
446	Hallg. Jutt.	Célelszámlás Phare
408	Hallg. Jutt.	Maradvány költségvetési tám. és saját. bev. OKT
418	Hallg. Jutt.	Maradvány deviza
428	Hallg. Jutt.	Maradvány OEP források
448	Hallg. Jutt.	Maradvány átvett peszk./programfinansz/ OKT
458	Hallg. Jutt.	Maradvány átvett peszk./célelsz./ OKT
468	Hallg. Jutt.	Maradvány célelszámlás Phare
501	Átadott p.e.	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
502	Átadott p. e.	OEP források
503	Átadott p. e.	Deviza
504	Átadott p. e.	Sajátbevétel OKT.
536	Átadott p. e.	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
508	Átadott p. e.	Maradvány költségvetési tám. és saját. bev. OKT
518	Átadott p. e.	Maradvány deviza
521	Átadott p. e.	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
528	Átadott p. e.	Maradvány OEP források
546	Átadott p. e.	Célelszámlás Phare
568	Átadott p. e.	Maradvány célelszámlás Phare
601	Int. Beruházás	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
611	Int. Beruházás	Költségvetési támogatás/beruházás/ OKT
621	Int. Beruházás	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
602	Int. Beruházás	OEP források
603	Int. Beruházás	Deviza
604	Int. Beruházás	Sajátbevétel OKT.
626	Int. Beruházás	Szakképzési hozzájárulás /célelsz./
636	Int. Beruházás	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
646	Int. Beruházás	Célelszámlás Phare
608	Int. Beruházás	Maradvány költségvetési tám. és saját bev. OKT
618	Int. Beruházás	Maradvány deviza
628	Int. Beruházás	Maradvány OEP források
648	Int. Beruházás	Maradvány átvett peszk./programfinansz/ OKT
658	Int. Beruházás	Maradvány átvett peszk./célelsz./ OKT
668	Int. Beruházás	Maradvány célelszámlás Phare

Keret-típus kód	Megnevezés	
701	Felújítás, egyéb beruházás	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
721	Felújítás, egyéb beruházás	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
702	Felújítás, egyéb beruházás	OEP források
703	Felújítás, egyéb beruházás	Deviza
704	Felújítás, egyéb beruházás	Sajátbevétel OKT.
736	Felújítás, egyéb beruházás	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
708	Felújítás, egyéb beruházás	Maradvány költségvetési tám. és saját bev. OKT
718	Felújítás, egyéb beruházás	Maradvány deviza
728	Felújítás, egyéb beruházás	Maradvány OEP források
801	Függő	Költségvetési támogatás /működési/ OKT
821	Függő	Költségvetési támogatás/programfinansz./ OKT
802	Függő	OEP források
803	Függő	Deviza
804	Függő	Sajátbevétel OKT.
836	Függő	Átvett pénzeszköz /célelsz./ OKT.
846	Függő	Célelszámolás Phare
808	Függő	Maradvány költségvetési tám. és saját bev. OKT
818	Függő	Maradvány deviza
828	Függő	Maradvány OEP források
868	Függő	Maradvány célelszámolás Phare
902	Korm. Beruh	OEP források
904	Korm. Beruh	Sajátbevétel OKT.
911	Korm. Beruh	Költségvetési támogatás/beruházás/ OKT

A kerettípus kód első karaktere megegyezik a kiadáskódokkal, a második és harmadik karaktere pedig a forráskódokkal!