

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------	-----------------

I. Tervezés előkészítése							
1. Közös adatbázis kialakítása	Kancellár	EEGFI / GFI	EEGFI / GFI	EEGFI / GFI	EEGFI / GFI	EEGFI / GFI	EEGFI / GFI
2. HR Tervezősablonok elkészítése	Kancellár	EEGFI	EEGFI	EEGFI	EEGFI	EEGFI	EEGFI
3. Tervezés tartalmi elemeinek tisztázása (pénzügyi tétel, pénzügyi központ, céljellegű tételek stb.)	Kancellár	GFI	GFI	GFI	GFI	GFI	GFI
4. KOIG Tervezősablonok elkészítése	Kancellár	GFI	GFI	GFI	GFI	GFI	GFI

II. Bevételek tervezése							
1. Minisztériumi támogatások (Minisztériumi tervévi előirányzatok kiközlését követően)	Kancellár	GFI	GFI	GFI	GFI	GFI	GFI

2. Devizatandíjas bevételek

Észítette: KOIG

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
2.1. Külföldi hallgatói létszámok egyeztetése a karokkal	Rektor	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes	a Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság igazgatója és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatalának vezetője, valamint a kari dékánok, gazdasági igazgatók a Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság igazgatója és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági hivatalának vezetője, valamint a kari dékánok, gazdasági igazgatók a Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság igazgatója és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági rektorhelyettes / GFI			
2.2. Egyeztetés a devizatandíjas tervezésről	Rektor / Kancellár	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes	a Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság igazgatója és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági rektorhelyettes			
2.3. ÁOK, FOK, GYTK bevételi jogcímenként terve	Rektor	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes	a Nemzetközi Tanulmányi Igazgatóság igazgatója és a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági hivatalának vezetője			

Készítette: KOIG

2/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
2.4. ETK bevételi jogcímenkénti terve	Rektor	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes	ETK dékán és gazdasági igazgató			
3. Egészségügyi ellátás bevételei						
3.1. Eü. Bevételek tervezési irányelveinek meghatározása	Rektor	KK Elnök	OFMI / KK elnök			
3.2. Eü.bevételek irányelveinek kancellári jóváhagyása	Kancellár	OFMI	OFMI / KK elnök			
3.3. Eü. Bevételi terv összeállítása (a finanszírozó (NEAK) Teljesítmény Volumen Korlátok (TVK) kiközlést követő 1 hét)	Kancellár	OFMI / GFI	Finanszírozási Osztályvezető / kontrolling igazgató			
3.4. KK NEAK bevételi terv tárgyalása, jóváhagyása	Rektor	OFMI / KK Elnökség	Finanszírozási Osztályvezető			
4. Egyéb intézményi bevételek (EINT)						
4.1. Szervezeti egységek megtervezik az EINT bevételeiket (7. pont: terápias, dologi és felhalmazási tervel együtt)	Rektor / Kancellár	GFI (EHI, OHI)	Érintett szervezeti egységek igazgatói			
4.2. KOIG összeállít egy előzetes EINT tervet az SAP tényadatok alapján	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			

Készítette: KOIG

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
4.3. EINT bevételi terv véglegesítése (a 4.1 és 4.2. ütköztetését követően)	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
5. Pályázatok							
5.1. Pályázati bevételek és egyéb átvett pénzeszközök terve	Kancellár	GFI	pénzügyi igazgató				
6. Egészségügyi szakirányú továbbképzés							
6.1. SZTI összeállítja a tervadatokat jogcímenként	Rektor	klinikai rektorhelyettes / oktatási rektorhelyettes	szak- és továbbképzési igazgató				
7. Bérrel kapcsolatos céljellegű tételek (pl.: béremelés/kompenzáció stb.)	Kancellár	EEGFI	flyamatszervezési és bérgazdálkodási igazgató				

III. Költségek tervezése

1. Bér és járulék

1.1. Előzetesen tervezett

bérvkötelezettségvállalások (tömbök, belső
szolg., Labor, Aneszt.)

1.2. Rendszerben rögzített kötelezettségek
(nov.1-i határrnappal) mentése

flyamatszervezési és
bérgazdálkodási
igazgató

flyamatszervezési és
bérgazdálkodási
igazgató

EEGFI

EEGFI

Készítette: KOIG

4/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
1.3. Adatállomány összeállítás	Kancellár	EEGFI, GFI	folyamatszervezési és bérghazdálkodási igazgató, kontrolling igazgató				
1.4. Táblázatok kiküldése a szerv.e.-nek	Kancellár	EEGFI, GFI	folyamatszervezési és bérghazdálkodási igazgató, kontrolling igazgató				
1.5. Szervezeti egységekkel operatív egyeztetések	Kancellár	GFI (EHI, OHI)	folyamatszervezési és bérghazdálkodási igazgató, szervezeti egységek gazdasági igazgatói, vezető koordinátorai				
1.6. Beérkezett adatok beolvasása	Kancellár	EEGFI, GFI	folyamatszervezési és bérghazdálkodási igazgató, kontrolling igazgató				
1.7. Bérterv "véglegesítése-1"	Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérghazdálkodási igazgató				
1.8. V1 bérterv ellenőrzése	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
1.9. Külső jogszabályi változások frissítése	Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérghazdálkodási igazgató				
1.10. Bérterv "véglegesítése-2"	Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérghazdálkodási igazgató				

Készítette: KOIG

5/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rector / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
1.11. Egyetemi döntésen alapuló központi bérintézkedések	Rector / Kancellár	EEGFI	folyamatszervezési és bérigazgatási igazgató				
2. Gazdasági-Műszaki Szolgáltatások (GMSZ)							
2.1. Költségvetési irányelvek (infláció, hatósági árak, árfolyamok, karbantartási tervek stb.)	Kancellár	GFI / MFI	gazdasági főigazgató / műszaki főigazgató				
2.2. Energia	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó				
2.2.1. Szervezeti egységek helyiség váltásának bejelentése	Kancellár	EHI, OHI, Tömbigazgatók, GFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó / szervezeti egységek				
2.2.2. Helyiségváltások rögzítése (folyamatos iteráció mellett)	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó				
2.2.3. Kancellár részére tájékoztató energia tervezésről, feltételrendszerről, döntési pontokról stb.	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó				
2.2.4. Bázis adatok feltöltése - naturáliák	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó				
2.2.5. Feldolgozott adatok kiküldése a szervezeti egységeknek (osztóháló)	Kancellár	MFI	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó				
2.2.6. Kiküldött adatok ellenőrzése, visszaküldése a BLFI-nek (osztóháló)	Kancellár	SZE	beruházási igazgató/ főigazgató tanácsadó				

Készítette: KOIG

6/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
2.2.7. Adatok helyszíni egyeztetése (tömbökkel együtt)	Kancellár	GFI / MFI	beruházási igazgató, főigazgatói tanácsadó, kontrolling igazgató				
2.2.8. Előzetes terv összeállítása (vezetői döntéseket követően, árvált.beépítve)	Kancellár	MFI	beruházási igazgató, főigazgatói tanácsadó				
2.2.9. Energiaterv ellenőrzése	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató				
2.3. Portaszolgálat önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	MFI	biztonságtechnikai igazgató				
2.4. Mosoda önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató				
2.5. Szállítás önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató				
2.6. Dietetika önköltségszámítás (Belső - szolg. - előkalkuláció)	Rektor	klinikai rektorhelyettes	ápolási igazgató				
2.7. Nővérszállás önköltségszámítás (Belső szolg. - előkalkuláció)	Kancellár	GFI	kollégiumok igazgatója				
2.8. Telefon	Kancellár	MFI	informatikai igazgató				
2.9. Hulladék	Kancellár	MFI	biztonságtechnikai igazgató				
2.10. Takarítás	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató				

Készítette: KOIG

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK

	Rector / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
2.11. Karbantartás, javítás (kp.)	Kancellár	MFI	beruházási igazgató				
2.12. Ellátotti élelmezés	Kancellár	MFI	szolgáltatási igazgató beruházási /				
2.13. Belső szolgáltatások naturáliáinak tervezése	Kancellár	MFI / klinikai rektorhelyettes	biztonságttech. / szolgáltatási / informatikai / ápolási igazgató beruházási /				
2.14. Belső szolgáltatások árainak kidolgozása	Kancellár	GFI / MFI / klinikai rektorhelyettes	biztonságttech. / szolgáltatási / informatikai / ápolási igazgató				
2.15. Előkalkulációk ellenőrzése, egyeztetése, véglegesítése	Kancellár	GFI / MFI	kontrolling igazgató				
3. Labor							
3.1. Adatszolgáltatás a laboratóriumi vizsgálatok igénybe vételéről	Kancellár	LMI / INFI / EHI	LMI / INFI				
3.2. Önköltségszámítás összeállítása, árak meghatározása	Rector / Kancellár	EHI / LMI / GFI	EHI / LMI / KOIG				
3.3. A tárgyévi tervjavaslat tárgyalása, jóváhagyása	Rector	KK Elnökség					
3.4. Laborkeretek meghatározása	Kancellár	OFMI / KOIG	OFMI / KOIG				

4. Aneszteziológia

Készítette: KOIG

8/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
4.1. Adatszolgáltatás az anesztézia igénybevételére vonatkozóan	Rektor / Kancellár	OFMI / AITK	AITK igazgató			
4.2. Önköltségszámítás összeállítása, árak meghatározása	Rektor / Kancellár	EEGF / AITK	folyamatszervezési és bérigazdálkodási igazgató, AITK igazgató			
4.3. A tárgyévi tervjavaslat tárgyalása, jóváhagyása	Rektor	KK Elnökség	-			
4.4. Aneszt.keretek meghatározása	Kancellár	OFMI / KOIG	OFMI / KOIG			

5. Belső "6-os" egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, elszámolása (árképzés)

5.1. Igénybevételek és szolgáltatás nyújtásának megadása	Kancellár	MFI	INF			
5.2. Ármeghatározás	Kancellár	OFMI / GFI	KOIG			
5.3. Terv összeállítása, jóváhagyása	Rektor / Kancellár	KK Elnök / OFMI / GFI	-			

6. Gyógyszer terv

6.1. Gyógyszerterv összeállítása klinikánként (NEAK bevételi tervvel szinkronban	Rektor	KK Elnökség	Egyetemi főgyógyszerész			
6.2. Gyógyszerterv tárgyalása, jóváhagyása	Rektor	KK Elnökség	Egyetemi főgyógyszerész			

Észítette: KOIG

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rector / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
6.3. EGYGYSZI hozzájárulás mértékének meghatározása	Rector	KK Elnökség	Egyetemi főgyógyszerész			
7. Terápiás, dologi, felhalmozási költségtervek						
7.1. Bázis adatok összeállítása (pl.: 2019-ben bázis adat: 2017.10-12, 2018. 1-9.hónapok)	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			
7.2. Bázis adatok és a tervsémák kiküldése a szervezeti egységeknek	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			
7.3. Tervek visszaküldése	Rector / Kancellár	SZE	Érintett szervezeti egységek igazgatói			
7.4. Beérkezett tervek feldolgozása, ellenőrzése	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			
7.5. Terápiás, dologi, felhalmozási tervek operatív egyeztetése	Rector / Kancellár	SZE / KOIG	Érintett szervezeti egységek / kontrolling igazgató			
7.6. Tervek véglegesítése	Kancellár	GFI	-			
8. Devizatandíjas személyi és dologi keretek szervezeti egység szintű terve	Rector	nemzetközi képzésekért felelős rektorhelyettes, dékánok	a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatalának vezetője, ETK gazdasági igazgató			

Készítette: KOIG

10/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
9. DEV egyéb költségek tervezése (KHT működési ktg. S.M.S Kft, vizsgadíjak, biztosítási díjak stb.)	Kancellár	GFI	a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatalának vezetője, ETK gazdasági igazgató			
10. Tömb költségvetések						
10.1. Tömb költségvetések előkészítése (felosztások, BKT, KKT, KÚT, VKT, EOK, NET, AT)	Kancellár	GFI	Tömbigazgatók, kontrolling igazgató			
10.2. Tömbigazgatók és az érintett szervezeti egységek közötti egyeztetések	Kancellár	GFI	Tömbigazgatók			
10.3. Tömbköltségvetések összeállítása	Kancellár	GFI	Tömbigazgatók, kontrolling igazgató			
11. Belső elszámolások						
11.1. Klinikai oktatás elszámolása	Rektor	Dékánok, KK Elnök	Dékánok, KK Elnök, kari gazdasági igazgatók			
11.2. Karok közötti átoktatás (magyar)	Rektor	Dékánok	Dékánok, kari gazdasági igazgatók			
11.3. REZIdensi elszámolás	Rektor	Dékánok, KK Elnök, SZTI	Dékánok, KK Elnök, kari gazdasági igazgatók			

Észítette: KOIG

11/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rector / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------

11.4. Devizatandíjas oktatás	Rector	Dékánok	a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja Gazdasági Hivatalának vezetője, ETK gazdasági igazgató			
12. Közvetett költségek						
12.1. Központilag kezelt feladatok	Rector / Kancellár	GFI	Kötelezettségvállalók / Ellenjegyzők			
12.2. Központi fejlesztések	Kancellár	MFI / GFI	Főigazgatói tanácsadó, kontrolling igazgató			
12.3. Új beruházások terve	Kancellár	MFI	beruházási igazgató			
12.4. Informatikai beruházások terve	Kancellár	MFI	informatikai igazgató			

13. Felosztási kulcsok meghatározása / összegyűjtése

	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató
--	-----------	-----	----------------------

IV. Tervezéshez szükséges döntések

1. Tervezési alapelvek meghatározása	Rector / Kancellár	GFI	-
2. Hozzájárulási szabályok meghatározása	Rector / Kancellár	GFI	-

Készítette: KOIG

12/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
3. Szolidaritás elosztása	Rektor / Kancellár	GFI	-			
3. Egyéb			-			
V. Tárgyalások						
1. Tárgyalási táblák összeállítás	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			
2. Tárgyalási táblák egyeztetése	Rektor / Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			
3. Tárgyalási táblák megküldése az érintetteknek	Kancellár	GFI	kontrolling igazgató			
1. Főigazgatókkal						
1.1. Központi irányítás	Kancellár	GFI	-			
1.2. Központilag kezelt feladatok	Kancellár	GFI	-			
1.3. Hallgatói Önkormányzat	Kancellár	GFI	-			
1.4. Érdekképviselő (KAT, SÉSZ)	Kancellár	GFI	-			
1.5. Aludni Igazgatóság	Kancellár	GFI	-			

Készítette: KOIG

13/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rector / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
1.6. Szak-és Továbbképzési Igazgatóság	Kancellár	GFI	-			
2. KK, Kari vezetőikkel						
2.1. KK	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / KK	-			
2.2. ÁOK	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / ÁOK	-			
2.3.FOK	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / FOK	-			
2.4. GYTK	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / GYTK	-			
2.5. ETK	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / ETK	-			
2.6. EKK	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / EKK	-			
2.7. PAK	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / PAK	-			
2.8. DI	Rector / Kancellár	Rector / Kancellár / DI	-			

VI. További belső egyeztetések

1. KK Elnökség és klinikák
2. Beruházási, fejlesztési tervek
Rector és Kancellár

VII. Költségvetés véglegesítése

Készítette: KOIG

14/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....évi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET
-----------	-----------------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	------------------------

Mellékletek

Szöveges

Rektori Értekezlet

Konzisztórium

Szenátus

Kancellár	GFI	MFI / EEGFI / GFI / OFMI
Kancellár	GFI	MFI / EEGFI / GFI / OFMI
Kancellár	Kancellár	-
Kancellár	Kancellár	-
Kancellár	Kancellár	-

Rövidítések:

ÁOK: Általános Orvostudományi Kar

DI: Doktori Iskola

EEGFI: Emberi-erőforrásgazdálkodási Főigazgatóság

EGYGYSZI: Egyetemi Gyógyszertár és Gyógyszerügyi Szervezési Intézet

EHI: Egészségügyi Hálózatiirányítási Igazgatóság

EKK: Egészségügyi Közzolgálati Kar

ETK: Egészségtudományi Kar

FOK: Fogorvostudományi Kar

GFI: Gazdasági Főigazgatóság

GYTK: Gyógyszerésztudományi Kar

INFI: Informatikai Igazgatóság

Készítette: KOIG

15/16

2020.04.03

SE Vezetői Költségvetésév - ütemterv

4. SZ.
melléklet

20.....végi Szenátusi előterjesztés elkészítése céljából

FELADATOK	Rektor / Kancellár	FELELŐSÖK	Adatgazda	IDŐTARTAM	MUNKANAPOK száma	TER V KEZ DET	TERV IDŐTARTAMA
KK: Klinikai Központ (klinikák)							
KK Elnök: Klinikai Központ Elnök							
KOIG: Kontrolling Igazgatóság							
LMI: Laboratóriumi Medicina Intézet							
MFI: Műszaki Főigazgatóság							
OFMI: Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság							
OHI: Oktatási Hálózatiirányítási Igazgatóság							
PAK: Pető András Kar							
SZE: Szervezeti Egységek (érintett)							
SZTI: Szak- és Továbbképzési Igazgatóság							

Baumgartnerné Holló Irén

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár-átalános helyettese

Készítette: KOIG

16/16

2020.04.03