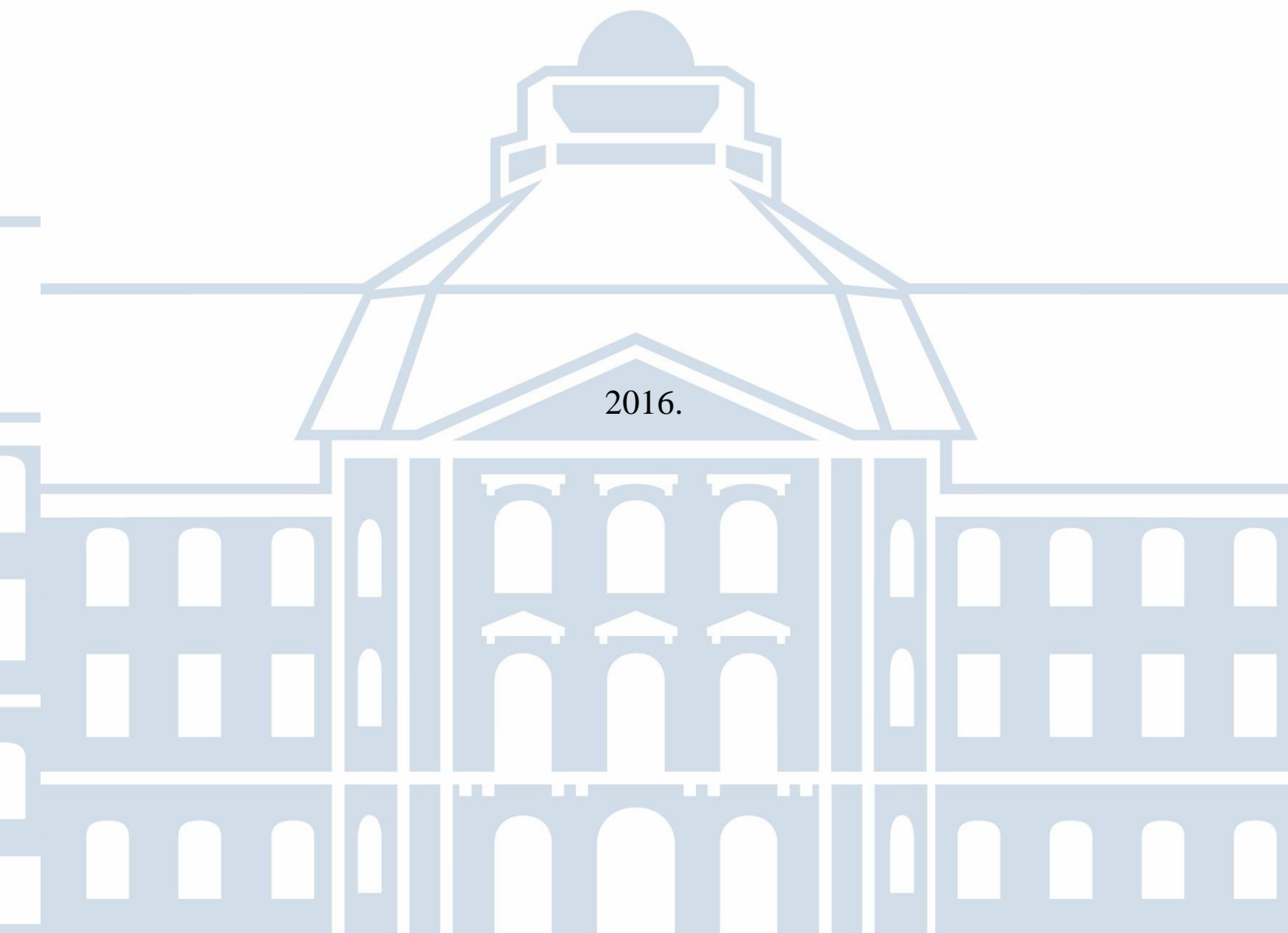




AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus a 53/2016. (X.12.) sz. határozatával elfogadta)



Az Eszterházy Károly Egyetem Szenátusa az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) és (2) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-ainak előírása alapján megalkotja az egyetem belső kontrollrendszerének szabályzatát.

I. RÉSZ

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A belső kontrollrendszer fogalma

1. §

- (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:
 - a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre;
 - b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
 - c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
- (2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a kancellár felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer tartalma

2. §

- (1) A rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:
 - a) az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatban, és
 - d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- (2) A belső kontrollrendszer főbb elemei:
 - a) a céloknak és követelményeknek megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása;
 - b) kockázatkezelési rendszer;
 - c) kontrolltevékenységek;
 - d) információs és kommunikációs rendszer;
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring).

II. RÉSZ

KONTROLLKÖRNYEZET

A kontrollkörnyezettel szemben támasztott követelmények

3. §

- (1) Olyan belső szabályozási rendszer kialakítása és működtetése, amelyben:
 - a) világos a szervezeti struktúra;
 - b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
 - c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
 - d) átlátható a humán erőforrás-kezelés;
 - e) a belső szabályzatok és alkalmazások biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- (2) Ellenőrzési nyomvonal kialakítása, az intézmény működési folyamatainak leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (3) A szabálytalanságok kezelésének, eljárásrendjének szabályozása.
- (4) Az intézmény működésében érvényre juttatni a szakmai felkészültséget, a pártatlanságot és elfogulatlanságot, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

III. RÉSZ

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma és jelentősége az egyetem működésében

4. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal az egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, illetve folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:
 - a) az egyetem működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
 - b) kialakításával az egyetemre jellemző tevékenységek, funkciók együttes koordinálására kerül sor;
 - c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;

- d) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.
- (3) Jelentősége a felelősségi szintek terén:
- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
 - az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
 - megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.
- (4) Jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén: a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.
- (5) Jelentősége a szervezeti működés terén:
- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhetők a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázatok;
 - a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Felelősségi körök

5. §

- A pénzügyi-gazdálkodási folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése, az ellenőrzési nyomvonal elkészíttetése a gazdasági igazgató felelőssége és kötelezettsége.
- A szakmai működési folyamatok szabályozása a hatáskörileg érintett vezetők feladata.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

6. §

- Az egyetem működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az egyetemet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
- Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az egyetem tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az egyetem tevékenységére vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. A

szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az egyetem teljes tevékenységére vonatkozik, annak szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető felelősökkel együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és a folyamatok felelőseinek azonosítása.
- (5) Az egyetem működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.
- (6) A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.
- (7) Az ellenőrzési nyomvonal formáját tekintve lehet: szöveges leírás vagy táblázatba foglalás, illetve folyamatábra.
- (8) Az ellenőrzési nyomvonalakat az egyetem működési sajátosságainak figyelembe vételével kell kialakítani, ezt követően pedig célszerű rendszeres időközönként felülvizsgálni, aktualizálni.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

7. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.
- (2) Figyelembe kell venni az intézmény többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást. A gazdasági események ellenőrzési nyomvonalát legcélszerűbb táblázatos formában, míg a többi szakmai folyamatot szöveges leírás vagy folyamatábra segítségével megjeleníteni.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

8. §

- (1) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.
- (2) A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes „állomásokhoz”, szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység (szakasz) felelőse

(ellenőrzési pont) a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

- (3) Az ellenőrzési pontok lehetnek:
- vezetői ellenőrzési pontok;
 - szervezeti ellenőrzési pontok;
 - jóváhagyási ellenőrzési pontok;
 - működési ellenőrzési pontok;
 - hozzáférési ellenőrzési pontok;
 - megszakítási ellenőrzési pontok.
- (4) A táblarendszerben az egyetemet érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht-ra és az Ámr-re is szükséges hivatkozni. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az egyetem rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek.
- (5) A táblarendszer ajánlott fejléce, amelyet valamennyi esemény leírásánál egységesen lehet használni:
1. sorszám
 2. tevékenység/feladat
 3. jogszabály/belső szabályozási alap
 4. előkészítés, kiindulási alap/feladatgazda
 5. keletkező dokumentum
 6. kötelezettségvállaló/utalványozó
 7. határidő
 8. ellenjegyzés/ellenőrzés
 9. jóváhagyó
- (6) Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat esetében a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

Az egyetem ellenőrzési nyomvonal rendszere

9. §

- (1) Az egyetem gazdasági feladatainak ellenőrzési nyomvonala táblarendszerben kerül bemutatásra.
- (2) A gazdasági feladatok tevékenység-csoportjainak kialakításánál az alábbi tagolást alkalmazzuk:
- a) Költségvetés tervezése, előirányzatok kezelése
 - b) Finanszírozás, pénzkezelés
 - c) Humán erőforrás-gazdálkodás, személyi juttatások
 - d) Szolgáltatások igénybevétele
 - e) Vagyongazdálkodás
 - f) Intézményi beszámolás
 - g) Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás

- h) Hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos gazdálkodási feladatok.
- (3) A kialakított, aktualizált ellenőrzési nyomvonalakat az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) A hatályos jogszabályok felsorolását, melyeket jelen szabályzat alkalmazásakor (az ellenőrzési nyomvonalak táblázataiban) figyelembe kell venni, valamint a rövidítések jegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.
- (5) Az egyetem Gazdasági Igazgatóságának ügyrendje az ellenőrzési nyomvonallal együtt elvárt részletességgel tartalmazzák az egyetem és szervezeti egységei, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők, dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.
- (6) A többi szakmai terület ellenőrzési nyomvonalát, folyamatát az egyetem minőségbiztosítási rendszere írja le. Ezeknek a formája a tevékenység sajátosságainak megfelelően jellemzően szöveges leírás, illetve folyamatábra.

IV. RÉSZ

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK, ELJÁRÁSRENDJÉNEK SZABÁLYAI

A szabályozás célja és hatálya

10. §

- (1) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy
- a) járuljon hozzá a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértésének, szabálytalanságok kialakulásának megelőzéséhez, megakadályozásához;
 - b) keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához;
 - c) lehetőséget biztosítson a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálására;
 - d) lehetővé tegye a felelősség megállapítását;
 - e) az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
- (2) A szabálytalanságok kezelése – hatáskörének megfelelően – a kancellár és a rektor feladata, amely feladatot az egyetemi SZMSZ-ben meghatározandó munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatnak.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed az egyetemi SZMSZ-ben meghatározott vezetőkre, illetve az egyes tevékenységekben részt vevő dolgozókra, oktatókra és hallgatókra.

A szabálytalanság fogalma

11. §

- (1) A szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.), amely az egyetem bármely tevékenységében, illetve az egyes műveletekben előfordulhat.

- (2) A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
- a) szándékosan okozott szabálytalanságok, nevezetesen:
 - félrevezetés,
 - csalás,
 - sikkasztás,
 - megvesztegetés,
 - szándékosan okozott szabálytalan kifizetés,
 - egyéb szándékos eltérések a szabályozás rendjétől.
 - b) nem szándékosan okozott szabálytalanságok esetei:
 - figyelmetlenségből származó,
 - hanyag magatartásból következő,
 - helytelenül vezetett nyilvántartásból,
 - egyéb nem szándékos eltérésből származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzése

12. §

- (1) A szabályozottság biztosítása, valamint a szabálytalanságok megakadályozása – hatáskörének megfelelően – a kancellár és a rektor felelőssége.
- (2) A kancellár és a rektor kötelezettsége az egyetem szervezeti struktúrájában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozásán keresztül valósul meg.
- (3) A szabálytalanságok megelőzése érdekében az egyetem munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a dolgozók munkaköri leírásaiban kell szabályozni. A munkaköri leírásban rögzíteni kell azokat a szabályzatokat, amelyek a dolgozó munkavégzését szabályozzák.
- (4) Az egyetem alkalmazottainak munkaviszonyából, illetve a hallgatók hallgatói jogviszonyából származó kötelezettségeket a felsőoktatási törvény, valamint az egyetemi szabályzatoknak megfelelően kell teljesíteniük. A szabálytalanságok megelőzése érdekében a dolgozóknak és hallgatóknak tevékenységük során alkalmazandó szabályzatokat és azok változását folyamatosan meg kell ismerniük.

A szabálytalanságok észlelése

13. §

- (1) A szabálytalanságok észlelése elsősorban a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerében történik, illetve az ellenőrzési nyomvonalak mentén, a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.
- (3) Amennyiben a szabálytalanságot az egyetem szervezeti egységének munkatársa észleli, köteles értesíteni az egység vezetőjét.
- (3) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettesét, a kancellár, illetve a rektor érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

- (4) A jelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható.
- (5) Az észlelt szabálytalanság bejelentése történhet szóban, vagy egyes esetekben, az egyetemi szabályzatokban meghatározott módon írásban.
- (6) Ha a megfelelően értesített vezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, erről értesíti – hatáskörének megfelelően – a kancellárt vagy a rektort, illetve az átruházott hatáskört gyakorló vezetőt.
- (7) A hatáskör gyakorlójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- (8) Amennyiben a szabálytalanságot az egyetem kancellárja vagy rektora észleli, a feladat-, hatáskör-, és felelősségi rendnek megfelelően intézkedik a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- (9) Amennyiben a belső ellenőrzés ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően kell eljárnia. A belső ellenőrzés megállapításai alapján a kancellárnak intézkedési tervet kell kidolgoztatnia, és az intézkedési tervet végre kell hajtatnia.
- (10) Ha a szabálytalanságot külső ellenőrzési szerv észleli, erre vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja.
 - a) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság esetén az ellenőrző szervezet működésének rendje alapján jár el.
 - b) A szabálytalanságokra vonatkozó megállapítások alapján az egyetemnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos intézkedések, eljárások

14. §

- (1) A szükséges intézkedések végrehajtásáért – hatáskörének megfelelően – a kancellár, illetve a rektor felelős.
- (2) A szükséges intézkedések meghozatala büntető vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- (3) Az egyetemi tevékenységekben feltárt szabálytalanságok esetén – hatáskörének megfelelően – a kancellár vagy a rektor vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- (4) A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.
- (5) A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre leginkább akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapításait követően a felelősség eldöntéséhez, illetve

hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése

15. §

- (1) Hatáskörének megfelelően a kancellár vagy a rektor, illetve az átruházott hatásköröket gyakorló vezetők feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyomon követése során:
 - a) az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések, illetve a megindított eljárások lefolytatásának nyomon követése,
 - b) a vizsgálatok során elrendelt intézkedések végrehajtásának figyelemmel kísérése,
 - c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségek feltárása,
 - d) a hasonló esetek megelőzésére intézkedések megtétele, szabályzatok módosítása.
- (2) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárásról információt kell szolgáltatni a belső ellenőrzési vezető számára, elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseit, illetve lehetővé téve számára az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre történő nagyobb rálátást.

A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása

16. §

- (1) Hatáskörének megfelelően a kancellár vagy a rektor, illetve az átruházott hatásköröket gyakorló vezetők feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedés során:
 - a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és gondos kezeléséről,
 - b) elrendeli a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásban történő iktatását,
 - c) nyilvántartást vezet a megtett intézkedésekről és az ahhoz kapcsolódó határidőkről,
 - d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.
- (2) A kancellár a fenntartó felé éves ellenőrzési jelentést készít, melyben számot ad:
 - a) a belső ellenőrzés által tett ajánlások, megállapítások és javaslatok hasznosításáról, hasznosulásának tapasztalatairól,
 - b) az intézkedési tervek megvalósításáról,
 - c) az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

Az eljárásrenddel kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák

17. §

- (1) Hatáskörének megfelelően a kancellár és a rektor – az egyetem teljes tevékenységével kapcsolatos – szabálytalanságok kezeléséről szóló eljárásrend kiadmányozása mellett egyes esetekben a szabálytalanságok kezeléséhez más gyakorlati megvalósítási formát is választhat.
- (2) Hatáskörének megfelelően a kancellár és a rektor dönthet úgy, hogy szükség esetén:
 - a) szakértői csoport értékelje az egyetem működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre. Ez esetben a csoport működését külön kell szabályozni;
 - b) bizonyos esetekben vagy tevékenységi körökre vonatkozóan szabálytalansági felelőst jelölhet ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására. Ebben az esetben, munkaköri leírásban kell szabályozni a feladatot és a jelentési kötelezettséget;
 - c) az általános – az egyetem egészére érvényes – elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek szabályozni a saját szervezeti egységük tevékenysége során érvényesítendő sajátos szakmaspecifikus eljárási szabályokat, az ehhez képesti eltérések és szabálytalanságok következményeit, a nyilvántartást és jelentés folyamatait.

V. RÉSZ

KOCKÁZATKEZELÉS

A kockázatkezelés részletes feladatait a Kockázatfelmérési és -kezelési szabályzat tartalmazza.

VI. RÉSZ

KONTROLLTEVKENYSÉGEK

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

18. §

- (1) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is);
 - b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága;

- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése;
 - d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
- (2) A kontrolltevékenységeket hozzá kell rendelni az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz.

A végrehajtási és ellenőrzési tevékenységek feladatköri elkülönítése

19. §

A 18. § (1) bekezdés a), c), d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell a szabályzatokban, ügyrendekben, munkaköri leírásokban, belső utasításokban, folyamat- és rendszerleírásokban.

- a) Az egyes folyamatokkal kapcsolatos végrehajtási, ellenőrzési, illetve pénzügyi teljesítési tevékenységeket külön szervezeti egységekhez, illetve személyekhez kell delegálni.
- b) Az egyes (szakmailag) elkülönülő tevékenységek végrehajtását végző szervezeti egységek és személyek szervezetenként függetlenek legyenek egymástól, illetve ne legyenek egymással alá-fölérendeltségi viszonyban.
- c) A pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységek esetében a „négy szem” elvét (a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőktől független másik személy által történő felülvizsgálata) biztosítani kell.

A felelősségi körök meghatározása

20. §

A belső szabályzatokban, ügyrendekben, munkaköri leírásokban részletesen szabályozni kell a felelősségi körök meghatározásával:

- a) az engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat;
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést;
- c) a beszámolási eljárások feladatait.

A feladatvégzés folytonossága

21. §

- (1) Biztosítani kell, hogy az intézményből távozó (kilépő) alkalmazottak írásban rögzítsék és átadják (SZMSZ-ben meghatározott formában) az általuk ellátott feladatokkal kapcsolatos mindazon információkat, amelyek nélkülözhetetlenek a feladat további zökkenőmentes ellátása szempontjából.
- (2) Fontos, hogy a munkakör átadási dokumentációból megállapítható legyen, hogy a feladatokból mit végzett el a kilépésig a kilépő munkatárs.

VII. RÉSZ

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

Az információs és kommunikációs rendszer iránt támasztott követelmények

22. §

- (1) Az intézmény köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
 - a) Az információs szabályozás magában foglalja a szervezeten belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.
 - b) A szabályoknak célszerű kiterjedniük az információátadás különböző formáinak meghatározására, az információ tartalmának hitelesítésére, a bizalmas információk kezelésének módjára.
 - c) Fontos annak biztosítása, hogy az intézmény alkalmazottai a munkájuk végzéséhez szükséges információkhoz – a munkavégzés szakmai követelményein túl – a munkakörre közvetve ható jogszabályi előírásokhoz is maradéktalanul és időben hozzáférjenek.
 - d) Olyan vezetői információs rendszert szükséges működtetni, amely rendelkezésre tudja bocsájtani mindazon információkat, illetve jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához elengedhetetlenek.
 - e) Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- (2) Az információs és kommunikációs rendszer (1) bekezdésben foglalt követelményeit az egyetem belső szabályzatai tartalmazzák.

VIII. RÉSZ

NYOMONKÖVETÉSI RENDSZER

Az intézményi célok megvalósításának nyomon követése

23. §

- (1) Hatáskörének megfelelően a kancellár és a rektor köteles kialakítani az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.
- (2) A függetlenül működő belső ellenőrzés részletes feladatait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
- (3) Célszerű – legalább az intézményfejlesztési tervek keretében – monitoring stratégia kialakítása, mely tartalmazza az intézményi célkitűzések megvalósulásának folyamatos figyelemmel kísérését, tematikus értékelését, a feladatellátás módszereit és felelőseit.

- (4) A vezetői információs rendszerben meg kell határozni a folyamatok eredményeit kifejező indikátorokat és biztosítani kell az egyes indikátorok rendszeres monitoringját, értékelését, felülvizsgálatát.
- (5) A kancellár felelős az intézmény belső kontrollrendszerének legalább évenkénti felülvizsgálatáért és értékeléséért.
- (6) Hatáskörének megfelelően a kancellár és a rektor gondoskodni köteles a belső kontrollrendszert érintő, a belső ellenőrzés, illetve egyéb belső vagy külső vizsgálat által feltárt hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések megtételéről.
- (7) Az ellenőrzési nyomvonalak időközi felülvizsgálata, módosítása jóváhagyását a Szenátus a hatáskörének megfelelően a kancellár és a rektor hatáskörébe utalja.

IX. RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. §

- (1) A Szenátus 2016. október 12-i ülésén 53/2016. (X.12.) sz. határozatával elfogadta a szabályzatot.
- (2) A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos.

Eger, 2016. október 12.

Lengyel Péter s.k.
kancellár

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektori jogkörben eljáró
ideiglenes intézményvezető

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

Költségvetés tervezés, előirányzatok kezelése

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása

Folyamatgazda: Gazdasági igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények)	2., 3., 10. Tervezési körirat	A szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása ÜI BVO	Fejlesztési igények írásba foglalása		A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	GI	Kancellár
2.	Saját bevételek megtervezése	2., 3., 10. Tervezési körirat	Az előzőévek bevétele POV SZOV	Kimutatás a saját bevételek alakulásáról		A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	GI	Kancellár
3.	Kiemelt kiadási előirányzatok megtervezése	2., 3.	A kiemelt kiadási előirányzatok áttekintése POV SZOV	Kimutatás a kiemelt előirányzatokról		A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	GI	Kancellár
4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata	2., 3. Tervezési körirat	Az engedélyezett létszámkeret alakulásának áttekintése BMTBOV/HROV	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról		A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	GI	Kancellár
5.	Feladat-és teljesítmény mutatók kialakítása	2., 3.	Megfelelőfeladat-és teljesítménymutatók kialakítása POV SZOV	Kimutatás az új mutatókról		A felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	GI	Kancellár
6.	Kincstári költségvetés elkészítése	2., 3.	A felügyeleti szervtől megkapott tervévre vonatkozó keretszámok alapján a kincstári költségvetés elkészítésének előkészítése POV SZOV	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés		A felügyeleti szerv által megadott időpontban	GI	Kancellár

Belső Kontrollrendszer Szabályzat

Hatályos: 2016. október 12-

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
7.	Elemi költségvetés elkészítése	2., 3.	Kincstári költségvetés elkészítése. A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szerv által megadott szempontok alapján az elemi költségvetés elkészítésének előkészítése/ POV SZOV	A Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés	.	A felügyeleti szerv által megadott időpontban	GI	Kancellár
8.	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása		POV SZOV	Felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum		A felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	GI	Kancellár
9.	Belső költségvetés elkészítése és Szenátusi elfogadása		A felügyeleti szervtől megkapott tervvire vonatkozó keretszámok, előzetes tervezési információk/ POV SZOV	Intézményi belső költségvetés		Az elemi költségvetéssel egy időpontban	GI	Kancellár Szenátus

Költségvetés tervezés, előirányzatok kezelése

Előirányzat módosítás

Folyamatgazda: Gazdasági igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Költségvetésben nem tervezett, váratlan gazdasági esemény bekövetkezése	2., 3. Gazdálkodási Szabályzat	Felmerül a módosítási igény, nem tervezett forráshiány, vagy bevétel keletkezik	Belső bizonylat a gazdasági és műszaki főigazgatói engedélyhez		Folyamatos	GI	Kancellár
2.	Meglévő előirányzat keretek átcsoportosítása, emelése	1., 2. Gazdálkodási Szabályzat	Belső bizonylat a gazdasági főigazgatói engedélyhez / POV SZOV	Intézményi előirányzatok módosítása adatlap		Folyamatos	GI	Kancellár
3.	Előirányzat módosítás végrehajtása	Gazdálkodási Szabályzat	A módosítási adatlap beküldése a MÁK felé, és tájékoztatásul a felügyeleti szerveknek is / POV SZOV	EG031 adatlap		Folyamatos	POV SZOV	

Költségvetés tervezés, előirányzatok kezelése
Kötelezettségvállalás nyilvántartása
Folyamatgazda: Pénzügyi osztályvezető

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Elemi költségvetési keretek felosztását követően a keretek megnyitása	Aktuális költségvetési irányelvek, intézményi költségvetés	Minisztérium által elfogadott intézményi költségvetés	A kötelezettségvállalási modulban a keretek megnyitása	POV	A költségvetés elfogadását követően 1 hónapon belül	GI	
2.	Eseti kötelezettségvállalás előkészítése, szakmai javaslatlattétel	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Új szakmai feladat felmerülése, az azzal összefüggő megrendelés szakmai indoklása	A keretfelhasználás céljának engedélyezése	Témavezető	Alkalomszerűen	POV	Kancellár
3.	Szerződéskötés	21.	Szerződés elkészítése	Megbízási, vállalkozói szerződés	Gazdálkodási egységvezető, témavezető	Új feladat felmerülése esetén	GI,JOV	Kancellár
4.	Szabad keret igazolása	Gazdálkodási szabályzat	A gazdálkodásra vonatkozó alpbizonylat alapján (szerződés, számla)	Kötelezettségvállalás modul: automatikus fedezetvizsgálat	Gazdálkodási egységvezető, témavezető	Folyamatosan	Témavezető	POV
5.	Kötelezettség vállalás rögzítése	Gazdálkodási Szabályzat	Szerződés alapján / POV/SZOV	Kötelezettségvállalás modul: automatikus fedezetvizsgálatot követően köt.váll. azonosítószám		Szerződés aláírása után		
6.	Bizonylatok megküldése a PO-ra	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Megrendelő, szerződés, számla	Kötelezettségvállalás modul		Folyamatos		
7.	Megelőlegetés engedélyezése	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Kötelezettségvállalás modulban, külön főigazgatói engedély alapján	Levél alapján a köt.váll. modulban az engedélyezés rögzítése	Pénzügyi csoportvezető	Alkalomszerű	POV	Kancellár
8.	Szakmai teljesítés igazolása	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Szerződés alapján	A megállapodás teljesítésének ellenőrzése, szakmai igazolása	Témavezető	A teljesítési határidőig	Felelős vezető (keretgazda)	
9.	Teljesítés	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Fedezetvizsgálatot követően, valamint a szakmai teljesítés megfelelő igazolása után a kifizetések engedélyezése	Banki bizonylatok	Pénzügyi előadó	Folyamatos	POV	

Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai

Külső személyi juttatások

Folyamatgazda: Gazdasági igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	2., 3.	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése /PO	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány		A felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	GI	Kancellár
2.	Megbízási szerződések kötése, az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	21. szerződéskötések eljárási szabályai,	Elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése /BMTBO	Megbízási szerződés	Rektor, Kancellár	A munkakezdést megelőzően	PO	
3.	A megbízó által megküldött megbízási szerződések nyilvántartásba vétele	Szabályzat a szerződéskötések eljárási rendjére,	A jogszabályok és belsőszabályzatok által előírt mellékletek meglétének ellenőrzése. /HRO, PO	Nyilvántartásba vételt jelző aláírással ellátott megbízási szerződés.		folyamatos	BMTBO/HRO	
4.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése	4., 5., 6.	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése /BMTBO	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, össz. bérjegyzék, igazolások		folyamatos	PO/SZO	PO/SZO
5.	Adók, járulékok megállapításának ellenőrzése, adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz a MÁK részére	3., 4., 5.	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz /BMTBO	bev űrlapjai		Jogszabályokban meghatározott időpontokban	PO/SZO	
6.	Pénzügyi kivezetés, leltárak utalása	22.	Átadási jegyzék, utalási összesítő/BMTBO	MÁK Kivonat		A bérszámfejtést követően	BMTBO	GI
7.	Bérfeladás	3., 15., 16.	Bérprogramból az adatok főkönyvi feladása /BMTBO,PO	Bérfeladás	BMTBOV	Tárgyhót követő 10.nap	PO/SZO	POV/SZOV
8.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Iratkezelési szabályzat	A számfejtésben keletkezett bizonylatok őrzése/BMTBO	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, össz. bérjegyzék, igazolások	BMTBO	Jogszabályban meghatározott időpont		
9.	Adatszolgáltatások		Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés /BMTBO, PO/SZO	Összesítések, statisztikák	BMTBO/HRO	havonta, félévenként, évenként		
10.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	2., 3.	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	BMTBO/HRO	félév, év vége		

Kézpénzkezelés

Folyamatgazda: Pénzügyi osztályvezető

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Kézpénz igénylés	Pénzkezelési szabályzat	köt.váll. készítés/PO	Kézpénz igénylés	pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	felvételt megelőző 3 nap	PO	POV
2.	Előleg igénylés	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	köt.váll. készítés/szervezeti egység	utalvány rendelet előleg nyilvántartó	szervezeti egység	felvételt megelőző 3 nap	PO	POV
3.	Kézpénz igénylések összesítése	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	PO	kézpénz felvételi bizonylat		pénzfelvétel napja		
4.	Valutában történő be-és kifizetések	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	kiküldetési rendelvény köt.váll./PO	valutaigénylő	szervezeti egység	utazást megelőző 2 nap	PO	POV
5.	A valutában felvett kifizetések utólagos elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	kiküldetési rendelvény/PO	köt.váll. és banki átutalás	szervezeti egység	elszámolást követő 1 hét	PO	POV
6.	Kézpénz felvétel a bankban	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	kiadási pénztár bizonylat/PO					
7.	Pénztári kifizetések	pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási szabályzat, számviteli politika	számlák/PO	kiadási pénztár bizonylat	PO	kifizetés időpontja		
8.	Pénztári bevétel	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	kimenő számla vagy bevételi összesítő/PO	bevételi pénztár bizonylat	PO	befizetés időpontja	PO	

Belső Kontrollrendszer Szabályzat

Hatályos: 2016. október 12-

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
9.	Előleg elszámolás	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	számla; előleg nyilvántartó/PO	bevételi és kiadási pénztár bizonylat	PO	előleg elszámolás napja		
10.	Pénztárzárás	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	pénztár bizonylatok összesítése/PO	napi pénztár – jelentés	PO	a pénztárzárást követően	PO	
11.	A szervezeti egységeknél keletkezett készpénz bevételek elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	bevételek összesítése/PO	összesítő jegyzék, befizetési szelvény	PO	a bevételt követő 2 nap	PO	
12.	Pénztár ellenőrzés	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	pénztárbizonylatok, számlák/PO		PO	a pénztárzárást követő nap	PO	
13.	Szigorú számadási nyomtatványok kezelése	Pénzkezelési szabályzat, Gazdálkodási szabályzat, Számviteli politika	nyilvántartásba vétel/PO	szigorú számadási nyilvántartás	PO	nyomtatvány beszerzést és kiadást követően azonnal	PO	-

Beérkező számlák és banki pénzforgalom kezelése

Folyamatgazda: Pénzügyi osztályvezető

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Beérkező, szakmailag igazolt, utalványozott átutalásos számlák, hallgatói ösztöndíjak, személyi-és egyéb jellegű kifizetések okmányainak befogadása, iktatása	2., 3. Pénzkezelési szabályzat, Bizonylati szabályzat	okmányok számszaki, formai ellenőrzése érvényesítő ügyintéző	utalványrendelet		beérkezés napja	POV	
2.	Érvényesítés	2., 3. Kötelezettségvállalási szabályzat	okmányok alapján érvényesítő ügyintéző	érvényesített kiadási bizonylatok		folyamatos	POV	
3.	Kötelezettség vállalás	2., 3. Bizonylati szabályzat	kifizetendő okmányok alapján	előzetes kötelezettségvállalás bejelentés	kötelezettségvállalással rendelkező egység vagy témavezető	folyamatos	POV	
4.	Kontírozás, likvidálás	2., 3.	kifizetendő alapokmányok alapján könyvelő ügyintéző	kontírozott, likvidált kiadási bizonylatok		folyamatos	POV	
5.	Ellenjegyzés	2., 3. Kötelezettségvállalási szabályzat	okmányok alapján	érvényesített, ellenjegyzett átutalandó kiadási bizonylatok		folyamatos	POV	
6.	Banki átutalás	2., 3. Pénzkezelési szabályzat, érvényben levő MÁK, banki üzletszabályzat	fizetés esedékessége szerint besorolt, ellenjegyzett utalandó okmányok, érvényesítő ügyintéző, Tanulmányi Igazgatóság	Átutalási megbízás (összesítő a MÁK átutalási floppyról, vagy összesítő GIRO átutalásról, vagy egyedi átutalási megbízás)		folyamatos		GI (200 eFt alatt) Kancellár (200 eFt felett)
7.	Banki pénzforgalom kivezetése (rögzítése)							

Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás

Könyvelési folyamat

Folyamatgazda: Számviteli osztályvezető

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Év-nyitás	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	Automatikus, rendszer által biztosított/ /SZOV	Nyitó főkönyvi kivonat		Tárgyévet követő 2. hónap 15. napja	SZOV	GI
2.	Pénzforgalom könyvelése	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	A PO-tól könyvelésre átvett bizonylatok ellenőrzése. A számlák könyvelése. /SZO			Folyamatos ill. a zárási határidő a tárgy hónapot követő hónap 10. napja	SZOV	
3.	Vegyes könyvelések	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	Beérkező vegyes könyvelési bizonylatok ellenőrzése és könyvelése / SZO			Folyamatos, átvételt követő 3 nap	SZOV	
4.	Bérfeladás fogadása	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	Bérszámfejtési modul által szolgáltatott bérállomány fogadása / SZO,BMTBO	Fogadott béradatok hibalistája Tételes lista Főkönyvi összesítő Forrásonkénti lista ERA összesítő		Tárgy hó 15. napja	SZOV	
5.	Állomány-változások könyvelése	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	Analitikák alapján történő feladások könyvelése: - Befektetett eszközök - Követelések, Kötelezettségek /SZO			Negyedévet követő hónap 15. napja	SZOV	
6.	Analitikák ,főkönyv egyeztetése	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	Pénzeszközök; függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások egyeztetése/ SZO,.BMTBO	Negyedéves főkönyvi kivonat		Negyedévet követőhónap 15. napja	SZOV	
7.	Kiadások felosztása	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	Általános kiadások felosztása szakfeladatokra. /SZO			Éves	SZOV	
8.	A Neptun tanulmányi rendszerből érkező adatok fogadása	12., 15., 16. Számviteli politika Számlarend	Neptun tételek /SZO			Folyamatos	SZOV	

Az intézményi beszámolás

Folyamatgazda: Gazdasági igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok		Éves:	SZOV	
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat		Éves:	SZOV	
3.	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok		Éves:	SZOV	
4.	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO	Leltár és bizonylatai		Éves:	SZOV	Kancellár
5.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg		Éves:	SZOV	
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	PO	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés		Éves:	POV	
7.	Negyedéves mérleg	2., 3.	SZO/PO	Mérleg		negyedévet követő 20.	GI	Kancellár
8.	Időközi Költségvetési Jelentés	2., 2.	SZO/PO	Jelentés		tárgyhót követő 25.	SZOV/POV	GI
8.	A devizaszámlán lévő deviza mérleg-fordulónapi értékelések – az egyéb dologi kiadások között – elszámolt árfolyamvesztése, illetve – az egyéb bevételek között – elszámolt árfolyam nyeresége	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentésmelléklete		: Éves: .	SZOV/POV	

Belső Kontrollrendszer Szabályzat

Hatályos: 2016. október 12-

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
9.	A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentésmelléklete		: Éves:	SZOV/POV	Kancellár
10.	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentésmelléklete		: Éves:	SZOV/POV	Kancellár
11.	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentésmelléklete		: Éves:	SZOV/POV	
12.	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat		Éves:	SZOV/POV	
13.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		: Éves:	SZOV/POV	
14.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet			SZOV/POV	
15.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV	
16.	A feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV/POV	

Belső Kontrollrendszer Szabályzat

Hatályos: 2016. október 12-

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
17.	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV/POV	
18.	A felügyeleti szerv év végi maradvány elszámolási számlájának forgalma	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV/POV	
19.	A letéti számla pénzforgalma	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV/POV	
20.	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV/POV	
21.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV/POV	
22.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV	
23.	A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	SZO/PO	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet		Éves:	SZOV/POV	
24.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	GI	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés		Éves:	GI	Kancellár
25.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika	GI	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés		Éves:	GI	
26.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli politika		Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékletek, szöveges beszámoló jelentés		Éves:	GI	Szenátus

Belföldi kiküldetés

Folyamatgazda: Pénzügyi osztályvezető

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Belföldi kiküldetés engedélyezése	Kiküldetési Szabályzat	Kiküldetési rendelvény kitöltése	Belföldi kiküldetési rendelvény	szervezeti egység/	Kiküldetés elrendelésekor	GI	Rektor/Kancellár
2.	Utazás				Kiküldött dolgozó			
3.	Utazásról beszámolás, költségelszámolás	Kiküldetési Szabályzat	Útjelentés készítése, költségelszámolás	Belföldi kiküldetési rendelvény	Kiküldött dolgozó	Kiküldetést követő 8 napon belül		Rektor/Kancellár
4.	Pénzügyi iktatás	Gazdálkodási szabályzat	Utalványlap kitöltése/PO	Utalványlap	Pénzügyi ügyintéző	Kiküldést követő 8 napon belül		POV
5.	Kincstári pénzügyi kifizetés	Gazdálkodási szabályzat	Dolgozó számlaszámának leellenőrzése/PO	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Leadást követő 3 héten belül	PO	POV
6.	Pénztári pénzügyi kifizetés	Gazdálkodási szabályzat	Kifizetés előkészítés/PO	Pénztári Kiadási bizonylat	Pénztáros	Leadást követő 3 héten belül	PO	POV

Külföldi kiküldetés

Folyamatgazda: Pénzügyi osztályvezető

Sz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egységtől külföldi utazás engedélyezése, napidíj-igény beérkezése	Kiküldetési Szabályzat, körlevelek	szervezeti egység	Kérelem kiutazási engedélyre	Szervezeti egység vezetője	Az utazást megelőző tíz (10) nap	GI	Rektor/Kancellár
2.	Igénybejelentő lap adatainak felülvizsgálata, pénzügyi fedezet vizsgálat, szükség esetén hiánypótlásra felszólítás	Kiküldetési Szabályzat, körlevelek	PO		Gazdasági szervezet pénzügyi részlegének kijelölt munkatársa	Igénybejelentést követő 3 munkanapon belül		
3.	A rendben lévő dokumentumok alapján a kötelezettségvállalás bejegyzése		PO	Elfogadott kiutazási engedély	Szervezeti egység vezetője	Az esetleges hiány pótlását követő munkanapon	PO	
4.	Napidíj biztosítása valutában (számfejtés)	5., Kiküldetési szabályzat	Szükséges bizonylatok összegyűjtése, aláírások ellenőrzése/PO	Pénztári bizonylat /banki értesítő	Szervezeti egység vezetője	Utazás megkezdése előtt	PO	
5.	Napidíj biztosítása forintban (számfejtés)		Szükséges bizonylatok összegyűjtése, aláírások ellenőrzése/PO	Átutalási bizonylat	Szervezeti egység vezetője	Igénylést követő személyi juttatás számfejtés időpontja	PO	
6.	Külföldi kiküldetéshez felvett ellátmány (dologi-személyi együtt) elszámolása, úti jelentés készítése	Kiküldetési szabályzat	Megrendelés, számlák, kifizetési bizonylatok/szervezeti egység	Költségelszámolás felvett előlegről. úti jelentés	Az előleg elszámolására kötelezett személy	Külföldi kiküldetést követő nyolcadik munkanap	PO	Rektor/Kancellár

Áru és készletbeszerzés

Folyamatgazda: Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztályvezető

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Tervezés előkészítése, igényfelmérés	Közbeszerzési szabályzat; Beszerzési Szabályzat	Körlevél, ill. Szabályzatok szerint/ÜI	Résztervek gazdálkodási egységenként	szervezeti egység	Tárgyvet megelőző év november	GI	
2.	Tervkészítés	Közbeszerzési Szabályzat; Beszerzési Szabályzat	Igények vizsgálata, bázisadatok elemzése, táblázatos összeállítások készítése /ÜI	Készletgazdálkodási intézkedési terv; Közbeszerzési terv		Tárgyvet megelőző év december	GI	
3.	Beszerezések kezdeményezése	Intézményi éves költségvetés; Kötelezettségvállalási Szabályzat; Közbeszerzési Szabályzat; Beszerzési Szabályzat	Beszerezési igények összeállítása	Kötelezettségvállalás nyilvántartó lap	szervezeti egység vezető	Folyamatos	GI	Kancellár
4.	Beszerezési változatok meghatározása, közbeszerzés elindítása (pályázat kiírása, vagy 3 árajánlat bekérése)	17., Közbeszerzési Szabályzat; Beszerzési Szabályzat	Ártájékoztatók, árajánlatok kérése potenciális beszállítóktól	Ártájékoztatók, árajánlatok	BVOV	Folyamatos	GI	
5.	Pályázatok, árajánlatok elbírálása	Közbeszerzési Szabályzat; Beszerzési szabályzat	Ajánlatok feldolgozása /Közbeszerzési Bíráló Bizottság	Dokumentáció		Folyamatos	GI	
6.	Szállító kiválasztása, a nyertes ajánlattevővel a szerződés megkötése	17., Közbeszerzési Szabályzat; Beszerzési Szabályzat	Nyertes ajánlat	Szerződés, kiértésítés	BVOV	Elbírálást követő 20 nap	GI	Kancellár
7.	Rendelések feladása	Szerződéskötési szabályzat; Közbeszerzési Szabályzat; Beszerzési Szabályzat	Rendelések specifikálása, egyértelműsítése	Megrendelés; Szállítási szerződés; Nyilvántartásba vétel	BVOV	Folyamatos	GI	Kancellár
8.	Anyagok fogadása, átvétele a beszállítóktól	Beszerezési Szabályzat	Megrendelés, ill. számla vagy szállítólevél alapján a teljesítés ellenőrzése	Készlet mennyiségi rögzítése	BVO	A készletek átvételének időpontjában		
9.	Beszállítói számlák ellenőrzése, könyvelése és pénzügyi rendezése	11., Bizonylati Szabályzat; Pénzkezelési Szabályzat; Beszerzési Szabályzat	Tételes ellenőrzés, analitikus könyvelés; számlák felszerelése, jogosítása	Teljesítés-igazolás; Bevét bizonylat; Átutalási megbízás	BVO, PO	Folyamatos	PO	

Beruházás, felújítás

Folyamatgazda: Gazdasági igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Szervezeti egységek felújítási keret igény benyújtása	éves költségvetés	levél	terv				
2.	Keretek jóváhagyásáról értesítés	Gazdálkodási szabályzat	levél /PO	értesítőlevél		benyújtást követő 15.nap	GI	
3.	Egyedi igénybenyújtása a Műszaki- osztályra	Gazdálkodási szabályzat	levél	levél	Gazdálkodási Egység Vezető			
4.	Fedezet rendelkezésre állásának igazolása	Gazdálkodási szabályzat	levél /PO	fedezet-igazolás,			POV	GI
5.	Pályázat kiírása	17, közbeszerzési szabályzat	pályázati felhívás tervezete /JOV	pályázati felhívás közlönyben, szabadkézi beszerzés esetén legalább 3 árajánlat		folyamatos	GI	Kancellár
6.	Pályázatok elbírálása	17, Közbeszerzési szabályzat	ajánlatok /Közbeszerzési Bíráló Bizottság	jegyzőkönyv, értékelés		Eljárás típusától függően kbt. alapján		
7.	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	Szerződéskötési szabályzat	nyertes ajánlat	szerződés	GI	pályázatok beérkezésétől 8-30 nap	JOV	Kancellár
8.	Szerződés szállítóhoz történő továbbítása		szerződés /PO		,	haladéktalanul		
9.	Szerződés nyilvántartásba vétele	Kötelezettségvállalási szabályzat	szerződés /PO	nyilvántartás			POV	
10.	Az 5 M Ft feletti szerződések megjelenítése a honlapon	Kötelezettségvállalási szabályzat	szerződés /PO	Lista az 5 MFt feletti szerződésekről			POV	

Éves összesített közbeszerzési terv készítése

Folyamatgazda: Gazdasági igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Felmérés a tervezett közbeszerzési eljárásokról	17., Intézményi közbeszerzési szabályzat	közbeszerzési előadó	Körlevél valamennyi szervezeti egységnek		Körlevélben meghatározott		GI
2.	A szervezetektől beérkező tervezet közbeszerzési eljárások alapján éves összesített közbeszerzési terv készítése	17., Közbeszerzési szabályzat	közbeszerzési előadó	Összesítő táblázat	GI	Jogszabályban meghatározott		Kancellár
3.	Éves összesített közbeszerzési terv karbantartása	17., Közbeszerzési szabályzat	közbeszerzési előadó	Módosított terv	GI	folyamatos		Kancellár

Karbantartás, kisjavítás

Folyamatgazda: Üzemeltetési igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Éves karbantartási, szükségletek felmérése, gördülő tervezés	Gazdálkodási Szabályzat	Tervjavaslat/ÜI	Ingatlanok. (épületek, épülettartozékok) Karbantartási terve	Szervezeti egység vezetője	folyamatos	GI	
2.	Karbantartási keretek jóváhagyása	Intézményi költségvetés	Részletes karbantartási terv/ÜI	Jegyzőkönyv, értesítő levél	GI	minden év február 15.	GI	Kancellár
3.	Pályázat kiírása	17., Közbeszerzési Szabályzat	Jóváhagyott éves költségvetés, közbeszerzési terv/témafelelős	Pályázati felhívás közlönyben, vagy egyszerűsített eljárással 3 ajánlat bekérése	GI	folyamatos		Kancellár
4.	Pályázatok elbírálása	Közbeszerzési Szabályzat	Ajánlatok alapján, Közbeszerzési Bíráló Bizottság	Jegyzőkönyv	GI	Eljárás típusától függően, Közb. szabályzat alapján		Kancellár
5.	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	Szerződéskötési szabályzat	Eredményhirdetési jegyzőkönyv alapján	Szerződés	GI	Eredményhirdetést követő 8 napon belül	GI/JOV	Kancellár
6.	Szerződés szállítóhoz továbbítása		Iktatás, postázás		Beszerező szervezet vezetője			
7.	Pénzügyön a szerződés nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási szabályzat	PO		Kötelezettségvállalás ügyintéző			
8.	Szolgáltatás teljesítése		Ajánlat, megrendelés, szerződés alapján a teljesítés ellenőrzése	Átadás-átvételi Jegyzőkönyv	Szakmai teljesítés igazolására feljogosított személy	Megrendelés, szerződés szerint		
9	Számla beérkezése és előzetes rögzítése	Gazdálkodási szabályzat	Számla ellenőrzése/PO	Számlához kapcsolódó szakmai teljesítés igazolása	ÜI		GI	Kancellár

Belső Kontrollrendszer Szabályzat

Hatályos: 2016. október 12-

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
10.	Számla ellenőrzése a Pénzügyi Osztálynál		A számla alaki, tartalmi ellenőrzése/PO	Rögzített bizonylat		Fizetési határidőn belül	Kijelölt ügyintéző	
11.	Átutalási megbízás előkészítése		Kifizetési bizonylatok/PO	Átutalási megbízás				
12.	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása		PO					
13.	Kincstár által megküldött átutalások teljesítésének feldolgozása		Átutalt számlák és számlakivonat alapján/PO	Kiegyenlítési bizonylat				
14.	Feladás főkönyv felé	Gazdálkodási szabályzat	Folyószámlában rögzített átutalt tételek alapján/PO					

Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése

Folyamatgazda: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Felesleges vagyontárgyak feltárása	10., Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről; Körlevél	Felmérési utasítás kiadása, ill. szabályzat szerint /eltárfelelős	Felesleges vagyontárgyak jegyzéke (kimutatás)		Folyamatos		
2.	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának kezdeményezése	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről; körlevél	Javaslat kidolgozása	Felesleges vagyontárgyak jegyzéke (kimutatás)		Folyamatos		
3.	Intézményen belüli hasznosítás (átadás más szervezeti egységnek)	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről; Körlevél	Egyeztetés	Számviteli Átadás-átvételi bizonylat	Gazdálkodási Egység Vezető	Folyamatos	BVOV, GI	
4.	Felesleges vagyontárgyak leadása az Raktárba	Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről; Körlevél	A leadást kezdeményező levél és tételes jegyzék	Átadás-átvételi bizonylat	Gazdálkodási Egység Vezető; BVO	Folyamatos	BVOV	
5.	Külsőhasznosítás (bérbeadás)	10., Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról s hasznosításáról és selejtezéséről	Egyeztetés	Szerződés, átadás-átvételi bizonylat, jegyzőkönyv	Gazdálkodási Egység Vezető; /BVO	Folyamatos	GI	Kancellár
6.	Külsőhasznosítás (értékesítés)	10., Szabályzat a felesleges vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről	Meghatározott esetekben értékesítési javaslat a KVI-nek, amely tartalmazza a felügyeleti szerv részéről	Szerződés, átadás-átvételi bizonylat	kancellár.	Folyamatos, ill. évi egy alkalommal	GI	Kancellár

Leltározás

Folyamatgazda: Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Leltározási utasítás kiadása	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	Utasítás kidolgozása /BVO	Utasítás		megkezdése előtt legalább egy hónappal		Kancellár
2.	Leltározás előkészítése	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	A szükséges selejtezés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése /BVO	Jegyzőkönyv; Leltárfelvételi ívek; Megbízólevelek		Leltározás megkezdéséig	Gazdálkodási Egység Vezető; SZOV	
3.	Leltárfelvétel	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	Az érintettek tájékoztatása, leltárértekezlet megtartása /BVO	Leltárívek / egyéb kimutatások, Jegyzőkönyv		Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárelenőr	
4.	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	A leltárívek ellátása a szükséges aláírásokkal ill. bélyegzővel /BVO	Leltározó jegyzőkönyv	Gazdálkodási Egység Vezető, Leltárelenőr, BVO	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	BVO	
5.	Intézményi leltáreredmény megállapítása	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	A leltárzáró jegyzőkönyvek adatainak összesítése, egyeztetése a központi nyilvántartással/BVO	Összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	BVO	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	GI	Kancellár
6.	Leltáreltérés okainak feltárása	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	A hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása /BVO	Vizsgálati jegyzőkönyv	Gazdálkodási Egység Vezető	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdálkodási jogkörrel rendelkező vezető/ Gazdasági Főigazgató	
7.	Leltáreltérés számveteli rendezése	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	Vizsgálati jegyzőkönyv /BVO	Előterjesztés a gazdasági főigazgatónak a számveteli rendezésre, engedélyezés	SZO	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	SZOV	
8.	A leltáreltérést előidéző okok megszüntetése	Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat, Körlevelek	Vizsgálati jegyzőkönyv /BVO	Jegyzőkönyvek, engedélyek	Gazdálkodási Egység Vezető	A leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdálkodási Egység Vezető	Kancellár
9.	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása	8,9,Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv BVO	Jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek	Gazdálkodási Egység Vezető	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdálkodási Egység Vezető, Gazdasági Főigazgató	

PPP szolgáltatások

Folyamatgazda: Gazdasági igazgató

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	A szerződések éves felülvizsgálata		Szerződés szerint	Szerződés kiegészítés	PO	Szerződés szerint	GI	Kancellár
2.	A szerződés műszaki teljesítésének ellenőrzése		Szerződés	Hibalista		A számla beérkezését követő 3 nap	ÜI	
3.	Az oktatói és hallgatói vélemények megismerése a PPP szerződések teljesítésével		Kérdőív	Összesített kimutatás		Minden év nov. 15.	ÜI	
4.	Könyvelésben való megjelenés		Folyószámlában rögzített átutalt tételek /SZO			folyamatos	SZOV	

Hallgatói pénzügyek

Folyamatgazda: Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője

Ssz.	Tevékenység/Feladat	Jogszabály/belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap/feladatgazda	Keletkező dokumentum	Kötelezettségvállaló/ utalványozó	Határidő	Ellenjegyzés/ellenőrzés	Jóváhagyó
1.	Hallgatói befizetési tételek kiírás, módosítása, törlése	1., 2., 3., 23., 24., 25. EKE Hallgatói követelményrendszer	TO NEPTUN és Pénzügyi Iroda	számla	TO	folyamatos	TOV	OI
2.	Hallgatói kifizetések kiírása, módosítása, törlése	1., 2., 3., 23., 24., 25. EKE Hallgatói követelményrendszer	Hallgató Szolgáltató Központ, TO, Sportiroda	jegyzékek	TO	folyamatos	TOV	GI
3.	Részletfizetések, kedvezmények érvényesítése a hallgatói kötelezettségek vonatkozásában	1., 2., 3., 23., 24., 25. EKE Hallgatói követelményrendszer	TO, Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság	kérelem; értesítés döntésről	TOV	folyamatos	OI	Rektor
4.	Ösztöndíjak utalása	Gazdálkodási szabályzat	TO, GI	elektronikus feladás	TOV	havonta	GI	Kancellár

HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- 1.) 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2.) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 3.) 368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 4.) 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 5.) 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 6.) 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 7.) 1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj pénztárakról
- 8.) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 9.) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 10.) 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 11.) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 12.) 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 13.) 307/2013. (VIII. 14.) Korm. rendelet az államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek módosításáról.
- 14.) 497/2013. (XII.29.) Korm. rendelet az államháztartás szabályozásával összefüggő egyes rendeletek
- 15.) 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 16.) 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 17.) 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 18.) 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- 19.) 46/2011. (III.25.) Korm. rendelet a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről
- 20.) 14/2012. (VI.8.) NFM utasítás az országosan kiemelt termékekre vonatkozó állami normákról
- 21.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 22.) 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

- 23.) 51/2007. (III.26.) Korm. rendelet a felsőoktatásban résztvevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyéb térítésekről
- 24.) 50/2008. (III.14.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények képzési, tudományos célú és fenntartási normatíva alapján történő finanszírozásáról
- 25.) 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

RÖVIDÍTÉSEK JEGYZÉKE

Gazdasági igazgató vagy ezzel a feladattal megbízott munkatársa	GI
Üzemeltetési igazgató vagy ezzel a feladattal megbízott munkatársa	ÜI
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	BVO
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője	BVOV
Pénzügyi Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	PO
Pénzügyi Osztály vezetője	POV
Számviteli Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	SZO
Számviteli Osztály vezetője	SZOV
Jogi Osztály vezetője	JOV
Bér-, Munkaügyi és TB Osztály vezetője	BMTBOV
Bér-, Munkaügyi és TB Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	BMTBO
HR Osztály vezetője	HROV
HR Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	HRO
Oktatási igazgató vagy ezzel a feladattal megbízott munkatársa	OI
Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetője	TOV
Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály ezzel a feladattal megbízott munkatársa	TO