

# **A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDJE**

**(KÉZIKÖNYV)**

**A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendjéről  
az Eötvös Loránd Tudományegyetemen címen kiadott  
2/2010. (II. 3.) számú rektori utasítás**

*csatolmánya*

**ELTE**

**2010**

# TARTALOM

## I. kötet

### ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja

A szabályozás hatálya

A rendszer kialakítása és működtetése

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elemei

#### II. Az ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

#### III. Kockázatkezelési szabályok

A kockázatkezelési módszertan, eljárási rend

A kockázat fogalma

A kockázatkezelés fogalma, elvei

A kockázatkezelési hatáskör és felelősségi kör

A kockázatkezelés folyamata

A kockázatok azonosítása

A kockázatok értékelése

Az elfogadható kockázati szint meghatározása, a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása

A kockázatkezelés időtartama

Kockázat-nyilvánítás

#### IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság

A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása és működtetése

A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok kezelése a FEUVE rendszerben

Intézkedések

Az intézkedések nyomon követése

A szabálytalanságok és az intézkedések nyilvántartása

#### V. Záró rendelkezések

Mellékletek az első kötethez (a továbbiakban: *Á-mellékletek*)

1. sz.: Minta „Ellenőrzési nyomvonal” kidolgozásához

2. sz.: Kockázattípusok és tipikus kockázati tényezők (ajánlás)

3. sz.: Kockázat-elemzés (minta)

4. sz.: Kockázat-nyilvántartás (minta)

5. sz.: Minta „Nyilvántartás a bekövetkezett kockázatokról” elkészítéséhez

6. sz.: Minta „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét megalapozó jogszabályok jegyzéke” összeállításához

7. sz.: Minta „Szabálytalanságok nyilvántartása” elkészítéséhez

8. sz.: „Ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása” elkészítéséhez

9. sz.: A belső kontrollrendszerekről szóló vezetői nyilatkozat

10. sz.: A vezetői nyilatkozatot alátámasztó kérdéslista

## II. kötet

### A PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI FOLYAMATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ FEUVE

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok

Az ellenőrzési nyomvonal

A kockázatkezelési szabályok

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Melléklet a II. kötethez (a továbbiakban: *G-melléklet*)

Az egyetemi szintű gazdasági és pénzügyi tevékenységek ellenőrzési nyomvonala

- ✓ A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Bér, személyi jellegű kötelezettségvállalások és kiadások ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Dologi kiadások ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala
  - Intézményi, működési bevételek
  - Felhalmozási és tőke jellegű bevételek
  - Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek
- ✓ Pályázatok kezelésének ellenőrzési nyomvonala
- ✓ Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala
  - Havi zárlati feladatok
  - Negyedéves zárlati feladatok
  - Féléves zárlati feladatok
  - Speciális éves zárlati feladatok
- ✓ Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala
  - Féléves és éves beszámoló jelentés
  - A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai
  - A kiegészítő mellékletek összeállítása
  - Speciális éves zárlati feladatok
- ✓ A vagyonkezelés ellenőrzési nyomvonala
  - Ingatlanhasznosítás
  - Központosított ingatlankezelés
- ✓ A közbeszerzés ellenőrzési nyomvonala

## III. kötet

### FEUVE AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FOLYAMATOKBAN

I. Az Egyetem alaptevékenysége

II. Az ellenőrzési nyomvonal

III. A kockázatkezelési szabályok

IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Mellékletek a III. kötethez (a továbbiakban: *T-mellékletek*)

# I. KÖTET

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### I.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### *A szabályzat célja*

#### 1. §

A jelen FEUVE Kézikönyvben (a továbbiakban szabályzat) rögzített szabályozás célja, hogy biztosítsa a FEUVE rendjét az Áht. 121. §, valamint az Ámr. 145/A. § alapján. A szabályozás továbbá célul tűzi ki, hogy a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozottsága elősegítse a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

#### 2. §

(1) A jelen szabályzattal rendezett FEUVE az Egyetem belső, a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszerének (a továbbiakban: kontrollrendszer) a része. A kontrollrendszer azt a célt szolgálja, hogy az Egyetem megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

(2) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján az Egyetem érvényesíti a feladatai ellátásra szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A FEUVE rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a rektor felelős.

(3) A FEUVE rendszere az alábbi fő területeket szabályozza: az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége, a kockázatkezelés, a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége. A FEUVE rendszer elemei alapján a célok további értelmezése a következő:

- a) az *ellenőrzési nyomvonal* célja az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése a folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával;
- b) a *kockázatkezelés* kialakításának és szabályozásának célja, hogy az Egyetem vezetése a kockázatkezelés révén feltárja a kockázatokat, másrészt lépéseket tegyen ezen kockázatok csökkentése, vagy megszüntetése érdekében;
- c) a *szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend* célja, hogy az Egyetem vezetése a vezetői ellenőrzés eljárásrendjének keretében a feltárt szabálytalanságokat a jogszabályi és belső szabályozás rendelkezéseinek megfelelően egységes keretek között számolja fel, illetve hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban

meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

### *A szabályozás hatálya*

#### **3. §**

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, vezetőjére.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, mely az Egyetem eszközeiben és forrásaiban változást eredményez, illetve az ezeket a változtatásokat rögzítő dokumentumokra és információkra.

### *A rendszer kialakítása és működtetése*

#### **4. §**

- (1) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének a Pénzügyminisztérium által közzétett irányelvek figyelembevételével történő létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az egyetem rektora felelős.
- (2) Az egyetemi szintű pénzügyi, gazdasági folyamatok esetén a gazdasági főigazgató (a továbbiakban: Főigazgató), a költséggazda-szintű pénzügyi, gazdasági folyamatok esetén a költséggazda, az Egyetem alaptevékenységével összefüggő folyamatok esetén a rektor, a karok és a rektornak közvetlenül alárendelten működő egyéb szervezeti egységek vezetői (a továbbiakban: kari és egyéb vezetők) (e személyek együtt: Egység-Vezetők) felelős azért, hogy a tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzések gyakorlása folyamatos legyen. Az Egység-Vezetőknek az általuk irányított terület ellenőrzését úgy kell megszervezniük, hogy az kiterjedjen minden lényeges munkafolyamatra. A jogszabályokban, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), és annak I. kötete 5. sz. mellékletét képező Gazdálkodási, 6. sz. mellékletét képező Vagyonkezelési Szabályzatában, a Gazdálkodási Szabályzat felhatalmazása alapján a kötelezettségvállalás, a szerződéskötés, és a közbeszerzés rendjéről kiadott rektori utasításokban, valamint egyéb belső szabályaiban előírt ellenőrzéseket folyamatosan kell végrehajtani.
- (3) Minden közvetlen munkáltatói jogkört gyakorló személy, illetve a polgári jogi szerződésben meghatározott személy (a továbbiakban: vezető) felelősséggel tartozik azért, hogy a hozzá közvetlenül beosztott dolgozók, vagy vezetők a vonatkozó, a munkaköri leírásban, vagy a (2) bekezdésben körülírt szabályokban rögzített feladatokat megismerje.
- (4) A rektor, az Egység-Vezetők, és a vezetők (a továbbiakban együtt: Vezetők) egyes ellenőrzési feladataikat más Vezetőre írásban átruházhatják, ez azonban az átruházó felelősségét nem érinti.
- (5) A folyamatba épített ellenőrzést úgy kell megszervezni, hogy a rendszerszerű működés kialakítása és felülvizsgálata biztosítsa a hibák, szabálytalanságok megelőzését, illetve ott, ahol szükséges, megtörténjen a megelőző munkaművelet elvégzésének az ellenőrzése is.
- (6) A Vezetőknek az ellenőrzés során észlelt, vagy a közalkalmazott által jelzett szabályszerűségi hiányosság felszámolás érdekében azonnal intézkednie kell.

(7) Az Egyetemen a kontrolling és a minőségügyi irányítási rendszer támogatja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működésének hatékonyságát.

(8) Az Egyetem rektora a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszer működésének értékelését az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztériumnak.

*A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés elemei*

## **5. §**

- (1) Az *előzetes ellenőrzés* olyan ellenőrzés, amelyet
- a) a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az eseményt megelőzően,
  - b) a döntéshozatal elősegítése érdekében rendelnek el és folytatnak le.
- (2) Az *utólagos ellenőrzés* olyan ellenőrzés, amelyet
- a) a munkafolyamatba épített ellenőrzéskor a munkafolyamat egyes szakaszaiban végeznek az esemény végrehajtását követően,
  - b) az utólagos ellenőrzés a kimenő pénzügyi és számviteli alapbizonylatok, egyéb ügyiratok, levelek, dokumentumok átvizsgálása.
- (3) A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására az Egyetem által kialakított objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a Pénzügyminisztérium irányelveit követve.
- (4) A kockázatkezelési rendszer kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket, és azok végrehajtásának módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

## **II.**

### **AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

*Az ellenőrzési nyomvonal fogalma*

## **6. §**

(1) Az ellenőrzési nyomvonal az Egyetemenél megvalósuló, az Egyetemre jellemző folyamatokat, tevékenységeket tartalmazó tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatok szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a folyamatok meghatározását, a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási, valamint ellenőrzési folyamatokat, lehetővé teszi azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal célja az irányítási és ellenőrzési rendszer megerősítése és folyamatos fejlesztése a folyamatok egységes, a szabályozásban szereplő leírásainak végrehajtásával.

(3) 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 összességét;
- b) kialakításával az Egyetemre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- c) valamennyi „szereplő” számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárás-ként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak;
- d) megmutatja az Egyetem folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonala, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

*Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén*

## 7. §

(1) Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján valamennyi folyamatban meghatározhatók a felelősök, az ellenőrzési pontok. Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik. Mivel az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra is kiterjed, az ellenőrzési nyomvonal kialakításától a különböző szervezeti egységek kapcsolatában a nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható.

(2) A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő kockázat.

*Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése*

## 8. §

(1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában az Egyetemre vonatkozó legjellemzőbb folyamat lehet az elsődleges szempont. Az Egyetem folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát (táblázatba foglalását) a gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján alakítja ki.

(2) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az Egyetem tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

(3) Amennyiben az ellenőrzési nyomvonalban rögzített állapothoz képest változik az Egyetem működése, a belső szabályozásokkal együttesen az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatát is el kell végezni. A változó szabályozásokkal együttesen a változó ellenőrzési nyomvonal vonatkozó részének a módosításáról is tájékoztatni kell az érintett munkatársakat.

## 9. §

- (1) Az Egyetem rektorának hatásköre
  - a) az egyes folyamatok kialakításáért és karbantartásáért felelős vezetők (folyamatgazdák) kijelölése;
  - b) a működési folyamatok csoportosítása, a részletezettség és tagolás meghatározása;
  - c) az ellenőrzési nyomvonal tartalmi felépítésének meghatározása a Pénzügyminisztérium irányelveit figyelembe véve;
  - d) az ellenőrzési nyomvonal időszakos felülvizsgálatának elrendelése;
  - e) az ellenőrzés és döntéselőkészítés szempontjai szerint a folyamatok javítása.
- (2) A feladatok konkrét végrehajtásáért és folyamatos karbantartásáért az Egység-Vezetők felelősek.
- (3) Sorozatosan felmerülő működési hibák, problémák esetén a folyamatokért felelős vezetők feladata a folyamatokra vonatkozó változtatások kidolgozása, a javaslat előterjesztése az Egység-Vezetőnek.

*Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása*

## 10. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és a folyamatgazdák azonosítása. Az Egyetem folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.
- (2) Az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését a működési folyamatok szabályozottságára kell alapozni. Így az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, tervek.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni. Az ellenőrzési pontok lehetnek:
  - vezetői ellenőrzési pontok,
  - szervezeti ellenőrzési pontok,
  - jóváhagyási ellenőrzési pontok,
  - hozzáférési ellenőrzési pontok,
  - megszakítási ellenőrzési pontok.
- (4) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatrendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, azt irányítási és ellenőrzési pontokat.
- (5) A táblázatrendszer fejlécének adatai, amelyet valamennyi esemény leírásánál egységesen kell használni:
  - sorszám,
  - tevékenység/feladat,
  - jogszabályi alap,
  - előkészítés,
  - keletkező dokumentum,



- felelős/kötelezettségvállaló,
- határidő,
- ellenőrzés/érvényesítés,
- utalványozás/ellenjegyzés,
- pénzügyi teljesítés,
- könyvvezetésben való megjelenés (*lásd 1. sz. Á-melléklet*)

(6) Az Egyetem ellenőrzési nyomvonaláról készített táblázatrendszer részei a jelen szabályzat vonatkozó kötetei mellékleteként szerepelnek.

### III.

## KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYOK

### *A kockázatkezelési módszertan, eljárási rend*

#### 11. §

(1) Az Ámr. 145/C. § alapján a költségvetési szerv vezetője – a rektor – köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Egyetem tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

(2) A kockázatkezelés – mint módszer – a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A kockázatkezelést be kell építeni minden folyamatba. A Vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés jelentőségét.

(3) A kockázatkezelési rend kialakításának és szabályozásának célja: az Egyetem kockázatkezelési eljárásainak meghatározása (kockázat azonosítása, mérése, kezelése). A kockázatkezelés révén az Egyetem feltárja a tevékenységében, gazdálkodásában a kockázatokat, másrészt megelőzi, csökkenti és megszünteti azokat.

(4) A kockázatkezelési rendszer kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket, és azok végrehajtásának módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

### *A kockázat fogalma*

#### 12. §

(1) Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztenek a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését [Ámr. 2. § 63. pontja].

- (2) A kockázat lehet
- a) egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire,
  - b) egy véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
  - c) eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
  - d) ellenőrzési kockázat, amely a hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve a folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

*A kockázatkezelés fogalma, elvei*

### 13. §

(1) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely felöleli az Egyetem valamennyi tevékenységi területét.

(2) A kockázatkezelés feladatainak végrehajtása folyamatos feladat, amelynek része az egyetemi szintű kockázatok időszakos felülvizsgálata és a meghozott intézkedések hatásainak az értékelése.

(3) A kockázatkezelési rendszer kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket, és azok végrehajtásának módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

### 14. §

(1) A kockázatkezelés feladatát az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben kell érvényesíteni.

(2) A költségvetési évre szóló munkaterv végrehajtást megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

(3) A kockázat azonosítással a megfelelő lépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

(4) A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is fel kell mérni, a felmérés eredményét pedig össze kell vetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

(5) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a rektor intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

(6) A hatékony, folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

(7) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására az Egyetem által kialakított objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a Pénzügyminisztérium irányelveit követve.

(8) A kockázatkezelésért felelős vezetőknek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

*A kockázatkezelési hatáskör, és felelősségi kör*

**15. §**

(1) A kockázatkezelési rendszer működtetéséért a rektor felel.

(3) A kockázatkezelés végrehajtásának felelősségét a rektor delegálja az alatta elhelyezkedő vezetői szintre, azaz a tervezési egységek, illetve a központi egységek vezetőire. A kockázatkezelést működtető vezetőknek az egységes eljárás szerint kell a kockázatkezelési feladatokat ellátniuk bevonva az alájuk tartozó vezetői szintet.

(4) A kockázatkezelés felelősségével felruházott vezetőknek felelőssége és kötelessége, hogy az alájuk tartozó területeken feltárják és azonosítsák a kockázati tényezőket, elemeket, valamint a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése alapján intézkedéseket hozzanak a kockázati hatás csökkentésére, semlegesítésére.

(5) Az Egyetemen belüli minden vezető köteles az egységes kockázatkezelési módszertan szerint eljárni.

*Kockázatkezelés folyamata*

**16. §**

(1) Az Egyetem alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. Az Egyetem céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak az Egyetem legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők.

(2) Az Egyetem a szervezeti cél elérése érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősséget is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé.

(3) Az Egyetem vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet céljai elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egyidőben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását. Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete (profilja) változott-e vagy sem.

(4) A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:  
– véletlenszerű események,

- hiányos ismeret vagy információ,
- az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázati kategóriák példálózó bemutatását a jelen szabályzat 2. sz. *Á-melléklete* tartalmazza.

- (5) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
- a) a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
  - b) a kockázatok értékelése,
  - c) az elfogadható kockázati szint meghatározása,
  - d) a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.

*A kockázatok azonosítása*

**17. §**

(1) Kockázatok azonosításának célja az Egyetem célkitűzéseit és „normál” működését veszélyeztető, hátráltató események és tevékenységek azonosítása. A kockázatok azonosítása történhet az ellenőrzési nyomvonal folyamatainak az elemzésével, illetve a belső feladatellátás munkatervben, költségvetési tervben szereplő célkitűzéseinek az értékelésével. A kockázatok azonosítását a költségvetés tervezés keretében kell megtenni, illetve év közben folyamatosan vizsgálni kell új kockázati tényezők megjelenését. A kockázatok azonosításának része a kockázatok értékelése és jelentőségük meghatározása.

(2) A kockázatazonosításra leggyakrabban alkalmazott módszer a kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés.

(3) A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakult munkacsoport jön létre, amely felméri az Egyetem összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza az alapvető kockázatokat. A munkacsoport az érintett területek munkatársaival folytatott interjúk alapján kialakítja a szervezet kockázati térképét.

<b>mérsékelt</b> kockázat	<b>jelentős</b> kockázat	<i>Az ELTE-re gyakorolt hatás magas</i>
<b>alacsony</b> kockázat	<b>mérsékelt</b> kockázat	<i>Az ELTE-re gyakorolt hatás alacsony</i>
<i>A bekövetkezés valószínűsége alacsony</i>	<i>A bekövetkezés valószínűsége magas</i>	

(4) A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez történhet kérdőívek segítségével, vagy interjúk, illetve tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

(5) Az Egyetem a kockázatok azonosítására nem hoz létre bizottsági működési formát, hanem az önértékelés módszertanát alkalmazza.

#### *A kockázatok értékelése*

### **18. §**

(1) A kockázatok értékelése során a kockázatokat rangsorolni kell jelentőségük alapján, és a működést leginkább veszélyeztető kockázatok kezelését kell előtérbe helyezni.

(2) Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, mint pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak szubjektív értékmérés áll rendelkezésére. A kockázatelemzés összesítésére használható táblázatot a jelen szabályzat 3. sz. *Á-melléklete* tartalmazza.

#### *Az elfogadható kockázati szint meghatározása, a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása*

### **19. §**

(1) A feltárt kockázatokkal kapcsolatos reakciókat az Egyetem által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, amelynek a meghatározásáért a rektor felelős. A kockázati szint határozza meg azt a kockázati mértéket, amely felett az Egyetem mindenképpen válaszingézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

(2) Az alapvető kockázatkezelési stratégiák:

- kockázat átadása (biztosítás révén),
- kockázat viselése (a válaszingézkedés aránytalanul nagy költségei miatt),
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
- kockázatos tevékenység befejezése.

(3) A kockázatok kezelésére intézkedéseket kell megfogalmazni, amit a hatályos egyetemi szabályozásnak megfelelően kell döntésre beterjeszteni és végrehajtani. Az intézkedések megfogalmazására egységes javaslati mintát kell minden vezetőnek alkalmaznia. Az év végi beszámolóban a kockázatkezelés feladatáról külön összefoglaló jelentést kell készíteni, ami tartalmazza a főbb kockázatokat, a kockázatkezelés keretében megtett intézkedéseket, illetve azok hatásait. A kockázatkezelésért felelős vezető az eseteket elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére. A kockázatkezelésért felelős vezetőknek figyelembe kell venniük a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

#### *A kockázatkezelés időtartama*

### **20. §**

(1) A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni.

(2) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatását.

## *Kockázat-nyilvántartás*

### **21. §**

- (1) Az Egyetem kialakítja az intézményi kockázat-nyilvántartást. A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat, amit a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság lát el.
- (2) A kockázat-nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a bekövetkezés valószínűségét,
  - az esetleg felmerülő kár mértékét,
  - a kockázat kezelésére javasolt intézkedéseket,
  - a felelős munkatárs nevét,
  - azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek, illetve
  - ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz az Egyetem az adott konkrét területen.
- (3) A kockázat-nyilvántartás, illetve a bekövetkezett kockázatok nyilvántartása mintáját a 4. és 5. sz. *Á-melléklet* tartalmazza.
- (4) A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

## **IV.**

### **A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND**

#### *A szabálytalanság*

### **22. §**

- (1) A szabálytalanság – a FEUVE rendszerében – valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat. Alapesetei lehetnek:
- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.);
  - a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).
- (2) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét megalapozó jogszabályok jegyzékét a 6. sz. *Á-melléklet* tartalmazza.

#### *Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása és működtetése*

### **23. §**

- (1) A költségvetési szerv vezetőjének – a rektornak – kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

(2) A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend célja, hogy az Egyetem vezetése a vezetői ellenőrzés eljárásrendjének keretében a feltárt szabálytalanságokat a jogszabályi és belső szabályozás rendelkezéseinek megfelelően egységes keretek között számolja fel, illetve hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

(3) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a rektor felelőssége, hogy:

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;
- b) a Vezető a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel;
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

(4) A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a gazdasági főigazgató feladata, amely feladatot az Egyetem belső szabályzatai alapján kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

#### *A szabálytalanságok megelőzése*

### **24. §**

(1) A rektor felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendjéért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért (Áht. 97. §).

(2) Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség alapján a rektor feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. Az Egyetem alkalmazottjainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

#### *A szabálytalanságok kezelése a FEUVE rendszerben*

### **25. §**

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

- a) a szabálytalanság észlelése (útvonala);
- b) intézkedések, eljárások meghatározása;
- c) intézkedések, eljárások nyomon követése;
- d) a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása.

## 26. §

(1) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet az Egyetem és a közalkalmazott (beosztott) részéről egyaránt.

(2) Ha az Egyetem valamely beosztott munkatársa vagy az Egyetemmel polgári jogi szerződéses jogviszonyban álló személy szabálytalanságot észlel, köteles azt haladéktalanul jelenteni a közvetlen munkáltatói jogkörű gyakorló személynek, illetve a polgári jogi szerződésben meghatározott személynek. Amennyiben a vezető az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a rektort, a rektor érintettsége esetén pedig a felügyeleti szervet kell értesítenie.

(3) A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik. A Vezető utasíthatja a bejelentőt a szóban tett jelentés írásba foglalására. Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a Vezető érintettsége esetében a bejelentést írásban kell megtenni.

(4) A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltéréstről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

(5) A Vezető az általa észlelt vagy más által bejelentett információt értékeli. Az értékelés során elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e. Szabálytalanság esetén megvizsgálja annak jellegét (egyszeri vagy ismétlődő), és súlyát (szándékos, gondatlan, véltlen vagy a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen adódó).

(6) A vizsgálat eredményeitől, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a Vezető munkaköri leírásban meghatározott intézkedési jogosultságtól függően a Vezető az alábbi döntéseket hozza:

- az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságot intézkedés nélkül nyilvántartásba veszi,
- megteszi a szabálytalanság megszüntetésére a szükséges intézkedéseket, és intézkedik a szabálytalanság, valamint az intézkedések nyilvántartásba vétele érdekében,
- írásban átadja az ügyet az intézkedésre jogosult személynek,
- értesíti a rektort.



(7) Amennyiben a belső ellenőrzés észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az Egyetemnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésére. Az intézkedési terv kidolgozásának kötelezettsége az érintett szervezeti egység vezetőjét terheli.

(8) Ha a szabálytalanság belső ellenőrzés által került feltárára, a feltáráskor külön vizsgálni kell az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

(9) Külső ellenőrzési szerv eljárása során észlelt szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza, amelynek alapján az ELTE intézkedési tervet készít és hajt végre. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

### *Intézkedések*

#### **27. §**

(1) Az intézkedés célja lehet

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása,
- a felelősség megállapítása és érvényesítése,
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

(2) Az alkalmazható intézkedések:

- a) saját hatáskörben hozott döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak kijavítása, visszavonása, módosítása, kiegészítése;
- b) a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében fegyelmi eljárás indítása, munkajogi igény érvényesítése, polgári jogi igény érvényesítése érdekében a fegyelmi jogkör gyakorlójának, illetve a főtitkárnak az értesítése a megfelelő iratok átadásával;
- c) a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása;
- d) a hatáskörrel, illetékességgel rendelkező szervek (rendőrség, ügyészség) megkeresése.

(3) Kisebb súlyú szabálytalanság esetében az intézkedés szóban is megtehető. Egyébként az intézkedést írásba kell foglalni.

(4) Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a rektornak, illetve a belső szabályozástól függően az egyes területi egységeknél munkáltatói joggal felruházott vezetők hatáskörébe tartozik.

(5) Az Egyetemen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

#### *Az intézkedések nyomon követése*

### **28. §**

(1) Az intézkedésre jogosult személy vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét, annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, javaslatot tesz.

(2) Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint újabb intézkedést hoz, vagy újabb intézkedést kezdeményez az arra jogosult személlynél.

(3) A Vezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” azonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

(4) A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. A rektornak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

#### *A szabálytalanság és az intézkedések nyilvántartása*

### **29. §**

(1) Az intézkedésre jogosult nyilvántartást vezet a bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

(2) A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza:

- a szükséges eljárás, intézkedés típusát,
- az észlelő megnevezését,
- az érintett megnevezését,
- az észlelés időpontját,
- a szabálytalanság időpontját, a szabálytalanság tárgyát,

- az eljárás, intézkedés időpontját,
- a megállapításokat, javaslatokat,
- a jogkövetkezményeket,
- az intézkedési tervek végrehajtását.

(3) A nyilvántartás elektronikusan és papír alapon is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett közalkalmazott (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú, stb.) személyi adatai közül csak neve és beosztása rögzíthető.

(4) Az intézkedés elrendelője az általa vezetett nyilvántartás alapján évente, a tárgyévet követő január 31-ig összesítőt készít az illetékes Vezető részére.

(5) A Vezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- b) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- c) nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

(6) A szabálytalanságok nyilvántartása és az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartásának segédletét a 7-8. sz. *Á-melléklet* tartalmazza.

### 30. §

A Vezető a költségvetési beszámoló szöveges értékelésében, az adott költségvetési évre vonatkozóan részletezi

- a FEUVE rendszer kialakítottságának, működtetésének tapasztalatait,
- a FEUVE tevékenység során feltárt, az intézmény működésével kapcsolatos eredményeit,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje alkalmazásában kialakult eredményt, valamint
- az Egyetemet érintő külső [az Állami Számvevőszék által végrehajtott], valamint fejezetszintű felügyeleti vagy belső ellenőrzések FEUVE rendszer kialakítására, működtetésére vonatkozó megállapításait, a kapcsolódóan meghozott intézkedések eredményeit.

## **Á- Mellékletek**

*Á/1.sz. melléklet*

<b>Sor- szám</b>	<b>Tevékenység/ feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályok (belső, speciális)</b>	<b>Előkészítés (munkakör megjelölése)</b>	<b>Dokumentum elkészítése</b>	<b>Felelős, kötelezettség- vállaló</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés, Érvényesítés</b>	<b>Utalványozás Ellenjegyzés</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben való megjelenés</b>
----------------------	---	--	---	-----------------------------------	--	-----------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	--

## Á/2. sz. melléklet

### Kockázattípusok és tipikus kockázati tényezők (ajánlás)

<b>KÜLSŐ KOCKÁZATOK</b>	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	<b>Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.</b>
Jogi és szabályozási	<b>A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.</b>
Környezetvédelmi	<b>A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.</b>
Politikai	<b>Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.</b>
Piaci	<b>Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.</b>
Elemi csapások	<b>Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.</b>
<b>PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK</b>	
Költségvetési	<b>A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.</b>
Csalás vagy lopás	<b>Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.</b>
Biztosítási	<b>Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.</b>
Tőke beruházási	<b>Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.</b>
Felelősségvállalási	<b>A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.</b>
<b>TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK</b>	
Működés-stratégiai	<b>Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.</b>
Működési	<b>Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.</b>
Információs	<b>A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.</b>
Hírnév	<b>A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.</b>
Kockázat-átviteli	<b>Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.</b>
Technológiai	<b>A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.</b>
Projekt	<b>A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.</b>
Újítási	<b>Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.</b>
<b>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</b>	
Személyzeti	<b>A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.</b>
Egészség és biztonsági	<b>Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.</b>

### Kockázat-elemzés (minta)

Folyamatok kockázata és ellenőrzése

A folyamat leírása	Hatás*	Való- színű- ség*	Folya- mat kocká- zatos- sága*	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
	M/K/A	M/K/A	M/K/A	

\* Magas (3), közepes (2), vagy alacsony (1)

### Kockázatelemzés összesítése

200...

Folyamat megnevezése	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összesített kockázatfelmérés
	M/K/A	M/K/A	M/K/A

*Jelölések:*

Magas (3), közepes (2), vagy alacsony (1)

**MINTA „KOCKÁZAT-NYILVÁNTARTÁS (Fő kockázat-nyilvántartás)” elkészítéséhez**

Ssz.	Tevékenység/feladat megnevezése	Kockázati tényezők	Bekövetkezés valószínűsége	Tevékenységre gyakorolt hatás	Kockázat értéke	Besorolás	Javasolt intézkedés	Felelős	Ellenőrzési eljárás	Eljárás eredménytelenség esetén
I.	Szervezeti egység									
1.		<b>Külső:</b>								
2.		<b>Pénzügyi:</b>								
3.		<b>Működési:</b>								
4.										
5.										

**A Kockázat nyilvántartás szerkezeti tartalma:**

- 1. Sorszám:** tevékenységek sorrendiségére utal.
- 2. Tevékenység/feladat megnevezése:** az ellenőrzési nyomvonalban nevesített tevékenység.
- 3. Kockázati tényezők:** itt kell elvégezni a kockázatok azonosítását, vagyis a tevékenység során, melyek azok a tényezők (pl.: személyzeti: megfelelő képzettségű személyi állomány hiánya, külső: nem megfelelő megoszlásban jóváhagyott költségvetés), melyek meggátolhatják a szervezetet a céljainak, az alaprendeltetési feladatainak az elérésében.
- 4. Bekövetkezés valószínűsége:** A kockázat értékelése során itt kell meghatározni a kockázat bekövetkezés valószínűségének az értékét (1, 2, 3 értékek közül).
- 5. Tevékenységre gyakorolt hatás:** A kockázat értékelése során itt kell meghatározni a kockázat bekövetkezése esetén a tevékenységre gyakorolt hatás értékét (1, 2, 3 értékek közül).
- 6. Kockázat értéke:** A bekövetkezés valószínűsége és a tevékenységre gyakorolt hatás értékének a szorzata.
- 7. Besorolás:** Itt kerül meghatározásra, hogy a kockázati tényezőkre adott válaszok (kockázatkezelési stratégiák) közül melyiket választja a szervezet.
- 8. Javasolt intézkedés:** A kockázat felmerülése esetén, mely az az eljárás, intézkedés, amellyel a kockázat újbóli bekövetkezésének a valószínűsége csökkenthető.
- 9. Ellenőrzési eljárás:** Ellenőrzési eljárás, módszer, amellyel ellenőrizhető, nyomon követhető a kockázat kezelésére hozott intézkedés.
- 10. Felelős:** A tevékenység, feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezése.
- 11. Eljárás eredménytelenség esetén:** A kockázat csökkentésére tett intézkedés után még fennálló kockázat megszüntetését szolgáló intézkedések.



**Minta a „Nyilvántartás a bekövetkezett kockázatokról” elkészítéséhez**

Ssz.	Beazonosítás a kockázat nyilvántartás alapján	Tevékenység/feladat megnevezése	Kockázati tényezők	Bekövetkezés valószínűsége	Tevékenység-re gyakorolt hatás	Kockázat értéke	Besorolás	Javasolt/hozott intézkedés	Felelős	Ellenőrzési eljárás	Eljárás eredménytelenség esetén
Szervezeti egység											
1.	I/1										
2.											
3.											
4.											

*(A bekövetkezett kockázatok értékelése megváltozik, hiszen a bekövetkezés valószínűsége magasabb lesz. A korrekciót a kockázat nyilvántartásban kell átvezetni a meghatározott új értékekkel.)*

**A Kockázat nyilvántartás szerkezeti tartalma:**

- 1. Sorszám:** tevékenységek sorrendiségére utal.
- 2. Tevékenység/feladat megnevezése:** az ellenőrzési nyomvonalban nevesített tevékenység.
- 3. Kockázati tényezők:** itt kell elvégezni a kockázatok azonosítását, vagyis a tevékenység során melyek azok a tényezők (pl. személyzeti: megfelelő képzettségű személyi állomány hiánya, külső: nem megfelelő megoszlásban jóváhagyott költségvetés), melyek meggátolhatják a szervezetet a céljainak, az alaprendeltetési feladatainak az elérésében.
- 4. Bekövetkezés valószínűsége:** A kockázat értékelése során itt kell meghatározni a kockázat bekövetkezés valószínűségének az értékét (1, 2, 3 értékek közül).
- 5. Tevékenységre gyakorolt hatás:** A kockázat értékelése során itt kell meghatározni a kockázat bekövetkezése esetén a tevékenységre gyakorolt hatás értékét (1, 2, 3 értékek közül).
- 6. Kockázat értéke:** A bekövetkezés valószínűsége és a tevékenységre gyakorolt hatás értékének a szorzata.
- 7. Besorolás:** Itt kerül meghatározásra, hogy a kockázati tényezőkre adott válaszok (kockázatkezelési stratégiák) közül melyiket választja a szervezet.
- 8. Javasolt intézkedés:** A kockázat felmerülése esetén melyik az az eljárás, intézkedés, amellyel a kockázat újbóli bekövetkezésének a valószínűsége csökkenthető.
- 9. Ellenőrzési eljárás:** Melyik az ellenőrzési eljárás, módszer, amellyel ellenőrizhető, nyomon követhető a kockázat kezelésére hozott intézkedés.
- 10. Felelős:** A tevékenység, feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezése.
- 11. Eljárás eredménytelenség esetén:** A kockázat csökkentésére tett intézkedés után még fennálló kockázat megszüntetését szolgáló intézkedések.

## Minta „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét megalapozó jogszabályok jegyzéke” összeállításához

Irányadó belső szabályok<sup>1</sup> és jogszabályok

### *Belső szabályok*

#### **I. Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei:**

- A karok szervezeti és működési szabályzatai
- A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Rektori Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az Egyetemi Kollégium és az egyes szakkollégiumok Szervezeti és Működési Szabályzata és az azok alapján kiadott helyi házirendek
- Egyes egyéb kari szervezetbe nem tartozó központi egységek szervezeti és működési szabályzatai
- Közoktatási intézmények szabályzatai, házirendjei
- Gazdálkodási Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat és az annak alapján kiadott helyi szabályozások (pl. kulcskezelés, portaszolgálat rendje stb.)
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonkezelési szabályzat

#### **II. Egyéb szabályzatok**

- Informatikai szabályzat
- Információbiztonsági szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

#### **III. Egyéb szabályzat hatályú rendelkezések**

- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Kollektív szerződés

#### **IV. Az I.-II. pont alatti szabályzatok felhatalmazása alapján kiadott rektori utasítások (különösen)**

- A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Igazgatóságainak és a Kontrolling Önálló Osztály működéséről
- A Rektori Hivatalról
- Egyes szervezeti egységek (pl. Rektori Titkárság, Hallgatói Karrier és Szolgáltató Központ) ügyrendjéről
- Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektorhelyettesei megnevezéséről, hatásköréről, munkamegosztási rendjéről és feladatairól
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem befektetései kezelésének rendjéről
- Saját gépkocsi kiküldetés során történő igénybevételek engedélyezéséről

<sup>1</sup> A belső szabályok teljes körűen elérhetőek a <http://www.elte.hu/szabalyzatok>, illetve a <http://www.elte.hu/dokumentumok/rektut> oldalon.

- A külföldre történő kiutazás és a külföldi vendégek fogadásának rendjéről
- Az Eötvös Loránd Tudományegyetem kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről
- A szerződéskötés rendjéről
- A színlelt szerződések elkerülése érdekében szükséges szabályokról
- A szerződésekkel összefüggő titoktartási kérdések biztosításáról és egyéb egyes, a szerződésekkel összefüggő kérdésekről
- Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Közbeszerzési Szabályzatáról
- A versenyeztetési eljárás szabályairól
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem kötelező zárva tartásáról és szabadságolási rendjéről, valamint a jelenlét és távollét nyilvántartásáról
- A Magyar Állam tulajdonában és az Eötvös Loránd Tudományegyetem vagyonkezelésében lévő ingó vagyon feleslegesnek minősítése, hasznosítása és selejtezése szabályairól
- A számlázás rendjéről
- az Eötvös Loránd Tudományegyetem számviteli szakmai szabályainak ideiglenes megállapításáról
- Számviteli politika és kapcsolódó szakmai szabályozások
  - Értékelési szabályzat
  - Leltározási szabályzat
  - Pénzkezelési szabályzat
  - Önköltség-számítási szabályzat
  - Számlarend
- A hallgatói kifizetések eljárásrendjéről
- Az Eötvös Loránd Tudományegyetem belső és külső ellenőrzési jelentéseinek nyilvántartásáról és az éves beszámolási kötelezettségről

### *Szabálytalanság esetén indítható eljárásokra vonatkozó jogszabályok*

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

### *A szabályzat jogszabályi háttere*

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének

**Minta „Szabálytalanságok nyilvántartása”-nak elkészítéséhez**

Sorszám:	A szabálytalanság típusa*:	A keletkezett kár összege:
A szabálytalanság leírása:		
Az érintettek megnevezése, beosztása (munkaköre):		
A lezárult eljárás eredménye:		
A szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések felsorolása:		
A kapcsolódó dokumentáció nyilvántartási szám szerinti felsorolása:		
A szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések megvalósításának ellenőrzése, (nyomon követése):		

\* büntető-, szabálysértési, fegyelmi, vagy kártérítési eljárásra okot adó szabálytalanság

**Minta „Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása”-nak elkészítéséhez**

*Ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása  
..... év*

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés nyilvántartási száma	Ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	Az intézkedést tartalmazó intézkedési terv		Az intézkedés			Az intézkedés teljesítése (dátum / nem)	Megtett intézkedések rövid leírása (folyamatban lévő esetén is)	A határidőben végrehajtott intézkedések oka	A nem teljesülés kapcsán tett lépések	Megjegyzés
					nyilvántartási száma	Jóváhagyó neve (beosztás és szervezeti egység)	felelőse (beosztás és szervezeti egység)	végrehajtó (V), együttműködő (E) szervezet, szervezeti egység	végrehajtásának határideje					
1.														
2.														
3.														

Intézkedések nyilvántartásának szerkezeti tartalma:

- (1) **Intézkedés sorszáma:** értelemszerűen töltendő ki.
- (2) **Ellenőrzési jelentés nyt. száma:** értelemszerűen töltendő ki.

- (3) **Ellenőrzést végző szerv, szervezeti egység megnevezése:** értelemszerűen töltendő ki.
- (4) **Ellenőrzési javaslat:** az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott javasolt intézkedések.
- (5) **Javaslat alapján előírt intézkedés:** az intézkedési tervben megfogalmazott intézkedés.
- (6) **Intézkedési terv nyt. száma:** értelemszerűen töltendő ki.
- (7) **Intézkedési tervet jóváhagyó neve (beosztás, szervezeti egység):** értelemszerűen töltendő ki.
- (8) **Az intézkedés felelőse:** az intézkedésért felelős neve, beosztása.
- (9) **Az intézkedést végrehajtó, együttműködő szervezet, szervezeti egység:** érintett szervezeti egységek.
- (10) **Az intézkedés végrehajtásának határideje:** az intézkedési tervben szereplő intézkedés végrehajtására vonatkozó határidőt kell szerepeltetni. Törekedni kell a konkrét dátum kijelölésére, lehetőleg kerülni kell a *folyamatos* megjelölést.
- (11) **Az intézkedés teljesítése:** aszerint, hogy az intézkedés végrehajtása megtörtént-e, a dátumot, illetve NEM-et kell beírni.
- (12) **Megtett intézkedések rövid leírása:** szintén értelemszerűen töltendő ki.
- (13) **A határidőben végre nem hajtott intézkedés oka:** a feladat határidőre nem teljesítésének okát kell kifejteni.
- (14) **A nem teljesülés kapcsán tett intézkedés:** az intézkedés nem teljesülése kapcsán tett lépéseket kell rögzítem pl. felelősségre vonás; új felelős kijelölése.
- (15) **Megjegyzés:** az intézkedéssel kapcsolatos egyéb bejegyzések.

Az ellenőrzés javaslata alapján előírt intézkedés indikátorának meghatározása segíti a nyomon követhetőséget és a számonkérhetőséget. Az intézkedés teljesítésére vonatkozó indikátor meghatározása opcionális, olyan intézkedések esetén töltendő ki, amelyekhez rendelhető indikátor. Amennyiben az ellenőrzési javaslatban és/vagy az intézkedési tervben meghatározásra került a konkrét ún. teljesítményindikátor, akkor ezt értelemszerűen a 4. és/vagy 5. oszlopokban, továbbá a *Megtett intézkedések rövid leírása* (12.) oszlopban is be kell mutatni.

**A belső kontrollrendszerekről szóló vezetői nyilatkozat**

*NYILATKOZAT*

A) Alulírott ....., a ..... költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek (pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek, valamint belső ellenőrzés) szabályszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos működéséről.

Gondoskodtam:

- ✓ a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- ✓ a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- ✓ a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- ✓ a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- ✓ a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- ✓ az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- ✓ a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- ✓ olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- ✓ a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás



**Kérdéslista a szervezeti egységek vezetői számára a vezetői Nyilatkozathoz**

<i>Kérdés</i>		Igen	Nem	Nem értelmezhető
<b>Ellenőrzési környezet</b>				
1.	Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2.	Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3.	Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal <b>egyetértenek, elfogadják</b> és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal <b>nem értenek egyet, nem fogadják el</b> , azonban alkalmazzák őket			
4.	Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5.	Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6.	Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7.	Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8.	Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9.	Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10.	Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11.	Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12.	Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13.	Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14.	A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15.	Megfelelő-e a feladatok és felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16.	A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak-e az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			
17.	A vezetés együtt működik-e a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
<b>Kockázatkezelés</b>				

18.	Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19.	Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20.	Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21.	Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az ön szakterületének sajátosságait?			
22.	Működnek-e a kialakított eljárások?			
23.	Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24.	Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25.	Kockázatelemzés során meghatározzák az ön szakterületének fő kockázati tényezőit?			
26.	A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik-e?			
27.	A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják-e?			
28.	A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák-e (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29.	Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30.	Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
<b>Kontrolltevékenység</b>				
31.	Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32.	Van-e szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv stb.) az Ön szakterületén?			
33.	Működik-e a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34.	A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak-e?			
35.	A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36.	Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			
37.	A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38.	A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39.	A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41.	Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42.	Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43.	Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra,			

	javaslatokra?			
44.	A jelentések megállapításai javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
<b>Információ és kommunikáció</b>				
45.	Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46.	A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47.	Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48.	A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49.	A külső (külsős partnerekkel bonyolított) kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények; külön kommunikációs osztály)			
50.	Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51.	Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			
<b>Nyomon követés (monitoring)</b>				
52.	Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53.	Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

## II. kötet

### A PÉNZÜGYI ÉS GAZDASÁGI FOLYAMATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ FEUVE

#### 1. §

A pénzügyi és gazdasági folyamatokkal összefüggő FEUVE kialakítása, működtetése és felülvizsgálata során az I. kötetben írt szabályokat a szabályzat II. kötetében foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

#### *A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok*

#### 2. §

- (1) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési szervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
  - a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).
- (2) A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
- (3) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy
- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elvével,
  - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
  - a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
  - a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elvével összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (4) Az Egyetem rektora köteles biztosítani, hogy olyan szabályzatok kerüljenek kiadásra, és az Egyetemen belül olyan folyamatok kerüljenek kialakításra, működtetésre, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

#### *Az ellenőrzési nyomvonal*

#### 3. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál azonosítható tevékenységcsoportok a költségvetési-gazdálkodási folyamatok közül

<b>A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal:</b>	
	Költségvetési igények felmérése
	Kincstári költségvetés készítése
	Elemi költségvetés készítése
	Belső költségvetés készítése
<b>Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal:</b>	
	Befektetett eszközök elszámolása
	Készletek, követelések, értékpapírok elszámolása
	Pénzügyi elszámolások
	Kötelezettségekkel, szállítókkal kapcsolatos elszámolások
	Bér és személyi jellegű kötelezettségvállalások és kiadások
	Dologi kiadások
<b>Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal:</b>	
	Intézményi, működési bevételek
	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek
	Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek
<b>Pályázatok kezelésének ellenőrzési nyomvonal</b>	
<b>Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonal:</b>	
	Havi zárlati feladatok
	Negyedéves zárlati feladatok
	Féléves zárlati feladatok
	Speciális éves zárlati feladatok
<b>Az intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal:</b>	
	Féléves és éves beszámoló jelentés
	A kiegészítő mellékletek összeállítása
<b>A vagyonkezelés ellenőrzési nyomvonal:</b>	
	Ingatlanhasznosítás
	Központosított ingatlankezelés
<b>A közbeszerzés ellenőrzési nyomvonal</b>	

## *A kockázatkezelési szabályok*

### **4. §**

Az egyetemi szintű gazdasági, pénzügyi folyamatokkal összefüggő kockázatkezelési módszertan kialakításáért kockázatkezelési rendszer kialakításáért, bevezetéséért és fejlesztéséért a Főigazgató felel.

## *A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

### **5. §**

Az egyetemi szintű gazdasági, pénzügyi folyamatokkal összefüggő szabálytalanságok összesítő nyilvántartását a Főigazgatónak évente be kell mutatni.

## **G-melléklet**

## AZ EGYETEMI SZINTŰ GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI TEVÉKENYSÉGEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

## A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1..	Kincstári költségvetés készítése	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., adott évi költségvetési törvény, PM központi tervezési útmutató, OKM fejezeti tervezési szabályok, SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat.	Előkészítés: A tervévre vonatkozó keretszámok és az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell összeállítani. Koordináló, végrehajtó: számviteli osztályvezető, gazdasági főigazgató-helyettes, emberi erőforrás-gazdálkodási főosztályvezető	Kincstári költségvetés	Felelős: a rektor és a gazdasági főigazgató  kötelezettségvállaló: rektor	Tárgyév február 28.	Ellenőrzés: OKM  Érvényesítés: nincs	Utalványozás: Nincs  Ellenjegyzés: gazdasági főigazgató	Nincs	Nincs
-----	----------------------------------	--	--	------------------------	---	---------------------	--	---	-------	-------



Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
2.	Elemi költségvetés készítése	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., adott évi költségvetési törvény, PM központi tervezési útmutató, OKM fejezeti tervezési szabályok, SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat.	Előkészítés: A költségvetési törvény elfogadását követően, a Irányító szerv által megadott szempontok szerint kell elkészíteni az adott keretszámok szigorú betartása mellett. A részleírások kialakítása a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati, ill. a tervévi új feladatok alapján történik. Koordináló, gazdasági főigazgató. végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes, számviteli osztályvezető, kontrolling ov.	Elemi költségvetés	Felelős: a rektor és a gazdasági főigazgató  kötelezettségvállaló: rektor	Tárgyév február 28.	Ellenőrzés: OKM  Érvényesítés: nincs	Nincs  Ellenjegyzés: gazdasági főigazgató	Nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
3.	Belső költségvetés	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., adott évi költségvetési törvény, PM központi tervezési útmutató, OKM fejezeti tervezési szabályok, SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat.	Előkészítés: Következő évi fő jogszabályi és belső szempontok számbavétele, GT véleményével KB elé terjesztése, Költségvetési irányelvek és az irányítószervtől kapott költségvetési keretszámok alapján költségvetési felosztási javaslat összeállítása, költséggazdák szintjén elemi költségvetések elkészítése, Szenátusi előterjesztés Koordináló, végrehajtó: költséggazdák gazdasági vezetői, kontrolling osztályvezető,	Költségvetési irányelvek, Költségvetés felosztási javaslat, Belső költségvetés	Felelős:  Rektor és a gazdasági főigazgató  Kötelezettségvállaló: rektor	március 30.	Ellenőrzés: nincs  Érvényesítés, (jóváhagyás) ELTE Szenátus	nincs  ellenjegyző: gazdasági főigazgató		

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatokhoz történő igazítása	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., adott évi költségvetési törvény, PM központi tervezési útmutató, OKM fejezeti tervezési szabályok, SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat.	Előkészítés: A tervre vonatkozó engedélyezett létszám-keretre és a kiadott tervezési útmutató alapján javaslatok összeállítása Koordináló: Emberi erőforrás-gazdálkodási főosztályvezető, kontrolling osztályvezető	Kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról. (Tárgyévi költségvetés)	Felelős: gazdasági főigazgató és a főtitkár.  Kötelezettségvállaló: rektor	Irányító szerv előírása szerint	Nincs Ellenőrzés:  Érvényesítés nincs	Utalványozás: Nincs  Ellenjegyzés: gazdasági főigazgató	Nincs	Nincs
5.	Saját bevételek körének tervre történi kialakítása	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C.	Előkészítés: A tervre megkötött saját bevételes szerződések áttekintése,	Tárgyévi költségvetés	Felelős: gazdasági főigazgató	Irányító szerv előírása szerint	Ellenőrzés:	Utalványozás: Nincs	Nincs	Nincs

		tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., adott évi költségvetési törvény, PM központi tervezési útmutató, OKM fejezeti tervezési szabályok, SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat.	valamint az előző évek tapasztalati adatai és a várható további bevételek alapján a saját bevételi volumen meghatározása. Koordináló, végrehajtó: gazdálkodó szervezeti egységek gazdasági vezetői, kontrolling osztály-vezető		Kötelezettség-vállaló: rektor		Érvényesítés: nincs	Ellenjegyzés: gazdasági főigazgató		
6.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., adott évi költségvetési törvény, PM központi tervezési útmutató, OKM fejezeti tervezési szabályok, Gazdálkodási Szabályzat.	Előkészítés: Az előző évi tapasztalati adatok alapján és a 2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatok tervezése. Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes	Tárgyévi költségvetés	Felelős: gazdasági főigazgató  kötelezettség-vállaló: rektor	Irányító szerv előírása szerint	Ellenőrzés:  Érvényesítés: nincs	Utalványozás: Nincs  Ellenjegyzés: gazdasági főigazgató	Nincs	Nincs

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7.	Fejlesztési többletigények összeállítása	1992. évi XXXVIII. tv., 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., adott évi költségvetési törvény, PM központi tervezési útmutató, OKM fejezeti tervezési szabályok, SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat.	Előkészítés:  Koordináló, végrehajtó: műszaki főigazgató-helyettes,	Belső költségvetés melléklete	Felelős: gazdasági főigazgató  kötelezettség-vállaló: rektor	Irányító szerv előírása szerint	Ellenőrzés: OKM  Érvényesítés nincs	Nincs  Ellenjegyzés gazdasági főigazgató	Nincs	Nincs

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
----------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	-------------------------------

**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

1.	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: tárgyi eszköz nyilvántartás. Koordináló, végrehajtó: számviteli osztályvezető	Bevételezési bizonylat, Üzembe helyezési jkv. Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági főigazgató. Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Azonnali
2.	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: tárgyi eszköz nyilvántartás. Koordináló, végrehajtó: számviteli osztályvezető	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági főigazgató. Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31.	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Nincs	Negyedévenként az écs, minden más azonnali.

	<b>Téma/feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályok (belső, speciális)</b>	<b>Előkészítés, koordináló, végrehajtó</b>	<b>Dokumentum elkészítése</b>	<b>Felelős, kötelezettségvállaló</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés, Érvényesítés</b>	<b>Utalványozás Ellenjegyzés</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben való megjelenés</b>
--	---------------------------------	--	--	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------	--

KÉSZLETEK, KÖVETELÉSEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: készletnyilvántartás. Koordináló, végrehajtó: számviteli osztályvezető	Bevételezési bizonylat, készletfoglalási bizonylatok	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes. Kötelezettség - vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé és azonnali könyvelés
2.	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: készletnyilvántartás. Koordináló, végrehajtó: számviteli osztályvezető	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági főigazgató. Kötelezettség - vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Nincs	Negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé és azonnali könyvelés

Sor- szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályo k (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határi dő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozá s Ellenjegyzés	Pénzügy i teljesítés	Könyvvetésbe n való megjelenés
3.	Készletek, értékesítése	Selejtezési és hasznosítási szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítés: értékesítési javaslat. Koordináló, végrehajtó: GMF üzemeltetési osztályvezető.	Adásvételi szerződés, számla, készletcsökke nési bizonylat	Felelős: műszaki főigazgató- helyettes.	Folyamato s	Gazdálkodás i Szabályzatba n leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásb ól ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4.	Követelések (adósok, vevők) nyilvántartásb a vétele	Áht. és Ámr., Számviteli tv., és 249/2000. (XII.24.) Korm. r., Értékelési szabályzat.	Előkészítés: Szerződés- nyilvántartás, kimenő számlák. Koordináló, pénzügyi osztályvezető. végrehajtó: kijelölt pénzügyi ügyintéző	Számla vagy nyugta kiállítása, egyenlegközlő k, kamatterhelés ek, peresítések.	Felelős: gazdasági főigazgató- helyettes.	Folyamato s	Gazdálkodás i Szabályzatba n leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásb an könyvelni kell.



Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5.	Adósok, vevők állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: ETR és Pénzügyi Osztály feladása. Koordináló, végrehajtó: számviteli osztályvezető	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes.	Negyedévet követő 15. nap	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell.
6.	Dolgozóknak nyújtott lakástámogatási kölcsönök	Lakástámogatási szabályzat, Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: lakásügyi előadó feladása. Koordináló, végrehajtó: főtitkár, számviteli osztályvezető	Szerződések elkészítése, dolgozónkénti analitika	Felelős: gazdasági főigazgatóh. Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos, Feladás főkönyv felé: negyedévet követő 15. nap	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: pénztári forgalom. Koordináló, végrehajtó: a pénzügyi és a számviteli osztályvezető	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Pénztár	Naponta a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell.
2.	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Pénzkezelési szabályzat Számlarend, Ügyrend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: kari és központi pénzügyi ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: a pénzügyi és a számviteli osztályvezető	Utalványrendelet és kontírlap kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes. Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell.

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

KÖTELEZETTSÉGEK, SZÁLLÍTÓK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Szállítók nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási szabályzat, Áht. és Ámr., 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: bejövő számlák nyilvántartása, felszerelése. Koordináló, végrehajtó: pénzügyi osztályvezető.	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes. Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség-növekedést könyvelni kell.
2.	Szállítók állományváltozása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: pénzügyi osztály feladása Koordináló, végrehajtó: számviteli osztályvezető	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes. Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Negyedévet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell.

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**BÉR ÉS SZEMÉLYI JELLEGŰ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ÉS KIADÁSOK**

1.	Közalkalmazott foglalkoztatottakkal és hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatottakkal kapcsolatos kötelezettség vállalás	Felsőoktatási trv, KJT, Közoktatási trv, Közgyűjteményekről szóló trv, ezek végrehajtási rendeletei, SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszer, Kollektív szerződés, Munkavédelmi szabályzat.)	Előkészítés: Munkáltatói jogot gyakorló szervezeti egységekben  Koordináló: Főtitkár (Humánpolitikai) Főosztályvezető, gazdasági főigazgató Végrehajtó. EEG Főosztály	Kinevezés, munkaszerződés, kinevezés módosítás	Felelős, kötelezettségvállaló: Rektor, átruházott hatáskörben: Szervezeti egységekben munkáltatói jogkört gyakorló vezetők,	Folyamatos, jogszabályi előírások és a KSZ-ben leírt határidők figyelembevételével	Gazdálkodási Szabályzatban és Kötelezettségvállalási Szabályzatban szabályozottak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban és Kötelezettségvállalási Szabályzatban szabályozottak szerint	nincs	nincs
2.	Bér és személyi jellegű kiadások elszámolása (tanulmányi szerződés, internet támogatás, napidíj, munkabajárás költségtérítése)	Felsőoktatási trv, KJT, Közoktatási trv, Közgyűjteményekről szóló trv, ezek végrehajtási rendeletei, SZMSZ Foglalkoztatási követelmény-	Előkészítés: Munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egységekben  Koordináló, végrehajtó: EEG főosztály-	Egyéni elszámoló lapok, bérfeladás, bevallások, utalványrendelet	Felelős kötelezettségvállaló: Munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egység vezetője, Adó és járulék teljesítéséért:	Folyamatos, a jogszabályok és a KSZ-ben előírt határidők	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint érvényesítés: a munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egységben kijelölt	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	kivételével) közalkalmazottak, hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatottak, megbízási díjak, jutalmak	rendszer, Kollektív szerződés, Munkavédelmi szabályzat, Rektori utasítások, körlevelek, Főigazgatói körlevelek, , Gazdálkodási szabályzat, SZJA tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Kinevezések, és munkaszerződések (módosítások)	vezető, Bérelszámlási és Társadalombizt. oszt. vez.		gazdasági főigazgató, főigazgató-helyettes		személy, ellenőrzés: EEG főosztály ügyintézői			
3.	Személyi kifizetések (tanulmányi szerződés, internet támogatás, napidíj, munkabajárás költségtérítése	Belső szabályozás KSZ, 8/2009. sz és 13/2009. sz. Rektori utasítás, A munkabajárással kapcsolatos kormányrendelet	Előkészítés: Munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egységekben Koordináló: GMF Pénzügyi osztályvez. végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	A szabályozásnak megfelelő formanyomtatványok	Felelős kötelezettségvállaló: Munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egység vezetője, vagy az általa kijelölt személy,	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint érvényesítés: GMF pénzügyi ügyintézők	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank, Kiküldetés: Pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4.	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Gazdálkodási szabályzat, TB. jogszab. SZJA tv. Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: EEG ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: EEG főosztály-vezető	Bevallások, összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: gazdasági főigazgató Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	A jogszabályokban előírt határidőre	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
----	---	--	---	---	---	-------------------------------------	--	--	------	--

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

DOLOGI KIADÁSOK

1.	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: kari és központi pénzügyi ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: a pénzügyi és a számviteli osztályvezető	Utalványrendelet, kiadási pénztár-bizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: kari és központi pénzügyi ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: a pénzügyi és a számviteli osztályvezető	Utalványrendelet, kiadási pénztár-bizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3.	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: kari és központi pénzügyi ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: a pénzügyi és a számviteli osztályvezető	Utalványrendelet, kiadási pénztár-bizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítés: kari és központi pénzügyi ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: a pénzügyi és a számviteli osztályvezető	ÁFA analitika	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.



Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: kari és központi pénzügyi ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: a pénzügyi és a számviteli osztályvezető	Utalványrendelet, kiadási pénztár-bizonylat vagy átutalási megbízás kiállítása	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásainak kifizetése, elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. 3/2008. sz. Rektori utasítás, adott évre vonatkozó Főtitkári körlevél a hallgatói kifizetésekre vonatkozóan	Előkészítés: kari tanulmányi osztályok, ETR, pénzügyi ügyintézés. Koordináló, végrehajtó: Oktatási igazgatóság és a GMF Pénzügyi osztály	Utalványrendelet, kiadási pénztár-bizonylat vagy átutalási megbízás (girot file) előállítás	Felelős: Kari tanulmányi osztályvezetők, oktatási igazgatóság munkatársa,  Kötelezettségvállaló: A 3/2008. sz. rektori utasítás szerint	Adott évre kiadott főtitkári körlevél szerint	3/2008. sz. Rektori utasításban leírtak szerint	3/2008. sz. Rektori utasításban leírtak szerint	Bank, pénztár csak külföldi hallgatók esetén	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK**

1.	Alap-tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Rektori utasítás a számlázásról	Előkészítés: költséggazda pénzügyi ügyintézője a számlakérőt rögzíti SAP rendszerben, tanulmányi osztály munkatársa ETR rendszerben Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: GMF pénzügyi ügyintéző, pénztáros	Számlakérő Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat, kiállítása	Felelős: Költséggazda vezető, pénztáros Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat és 18/2008. sz. Rektori utasítás szerinti költséggazda	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban, és 18/2008. sz. Rektori utasításban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban és 18/2008. sz. Rektori utasításban leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	A bevételhez kapcsolódó általános	Számlarend 249/2000. (XII.24.)	Előkészítés: számla kiállításakor	Számla, nyugta, bevételi	Felelős: Pénzügyi osztályvezető	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban, és Rektori	Gazdálkodási Szabályzatban és Rektori	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi

	forgalmi adó elszámolása	Korm. r. ÁFA tv. Rektori utasítás a számlázásról	megjelenítésre kerül Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: GMF pénzügyi ügyintéző,	pénztár-bizonylat	Kötelezettség-vállaló: Gazdasági főigazgató helyettes		utasításban leírtak szerint	utasításban leírtak szerint		könyvelésben könyvelni kell.
--	--------------------------	--	---	-------------------	--	--	-----------------------------	-----------------------------	--	------------------------------

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

### FELHALMOZÁSI ÉS TŐKEJELLEGŰ BEVÉTELEK

1.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Selejtezési és értékesítési Szabályzat	Előkészítés: Rektori utasításban foglaltak Koordináló, Rektori utasításban foglaltak szerint Végrehajtó: Rektori utasításban foglaltak szerint	számlakérő Számla, nyugta	Felelős: Rektori utasításban foglaltak szerint Kötelezettségvállaló: Rektori utasításban foglaltak szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv. Selejtezési és értékesítési Szabályzat	Előkészítés: számla kiállításakor megjelenítésre kerül Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta,	Felelős: Pénzügyi osztályvezető Kötelezettségvállaló: Gazdasági főigazgató helyettes ügyintézője	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

### TÁMOGATÁSOK, PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK

1.	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Elemi költségvetés, 3 éves fenntartói megállapodás	Előkészítés: elemi költségvetés belső szétosztása szerint Koordináló, Controlling osztályvezető Végrehajtó: controlling o. munkatársa	Előirányzat nyilvántartás (tématabló)	Felelős: Controlling osztályvezető  Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Felügyeleti szervtől kapott pótelőirányzat elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Támogatási Szerződés	Előkészítés: Szerződéskötés, pótelőirányzat közlő levél fogadása Koordináló Controlling osztályvezető végrehajtó: controlling munkatárs	Előirányzat nyilvántartás (tématabló)	Felelős: Controlling osztályvezető	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3.	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Szerződés Pályázati pénzek kezelésére vonatkozó Rektori utasítás	Előkészítés: pályázati bevétel azonosítása Koordináló, Pénzügyi osztályvezető: végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	SAP nyilvántartás	Felelős: Pénzügyi osztályvezető Kötelezettségvállaló: Pályázati szabályzat és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási Szabályzatban, Pályázati szabályzatban leírtak szerint	Gazdálkodási Szabályzatban, Pályázati szabályzatban leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása (pénzmaradvány igénybevétele)	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: jóváhagyott pénzmaradvány alapján  Koordináló, gazdasági főigazgató Végrehajtó: kontrolling o. munkatársai	Analitikus maradvány nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló nincs	Szenátusi jóváhagyást követően	Ellenőrzés: Érvényesítés:	Gazdálkodási Szabályzatban, Pályázati szabályzatban leírtak szerint		A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**A PÁLYÁZATOK KEZELÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

1.	Pályázati anyag előkészítése, benyújtása	SZMSZ Gazdálkodási Szabályzat, SZMSZ 14. sz. melléklete a Pályázatok kezelésének eljárásrendjéről (Pályázati Szabályzat) 18/2008. sz. Rektori utasítás, 19/2008. sz. Rektori utasítás	Előkészítő: szervezeti egységek munkatársai, kari gazdasági vezetők Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, pénzügyi osztály-vezetőh. végrehajtó: témavezető	ELTE belső pályázati adatlap (EPER), pályázat	Felelős: témavezető, kari gazdasági vezető Kötelezettség vállaló: témavezető, kari vezető, rektor	Folyamatos	Ellenőrzés: kari gazdasági vezető, pályázati osztályvezető-helyettes, v gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés: Nincs	Utalványozás nincs, ellenjegyző: Főigazgató vagy gazdasági főigazgató-helyettes, és 18/2008. sz. Rektori utasítás 19/2008. sz. Rektori utasítás szerint	Nincs	Nincs
2.	Támogatási szerződés megkötése	SzMSz Gazdálkodási Szabályzat SZMSZ 14. sz. melléklete a Pályázatok kezelésének eljárásrendjéről ( Pályázati Szabályzat, )Szellemi tulajdonkezelési Szabályzat, 217/1998. (XII.30) Korm.rend.; a	Előkészítő: témavezető, kari gazdasági vezetők, PIK munkatársai Koordináló: Pénzügyi Osztály, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: Témavezető, PIK	ELTE belső szerződéskötési adatlap (EPER), szerződés	Felelős: témavezető, kari gazdasági vezető, Kötelezettség vállaló: kari vezető, rektor	Folyamatos	Ellenőrzés Kari gazdasági vezető, főtitkár, pályázati osztályvezető-helyettes, gazdasági v.főigazgató-helyettes Érvényesítés: nincs	Utalványozás nincs, ellenjegyző: főigazgató, Gazdasági főigazgató-helyettes, Pályázati Szabályzat és 18/2008. sz. Rektori utasítás 19/2008. sz. Rektori utasítás szerint	Nincs	Nincs

		támogatás forrására vonatkozó jogszabály (támogató szervezet, útmutató stb.) Pályázatok kezelésének eljárásrendjéről (Pályázati Szabályzat) 18/2008. sz. Rektori utasítás, 19/2008. sz. Rektori utasítás								
3.	Támogatási bevételek fogadása	FEUVE Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek részben meghatározottak alapján								
4.	Támogatások felhasználása	FEUVE Dologi kiadások részben meghatározottak alapján								
5.	Időközi szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtása	SzMSz Gazdálkodási Szabályzat, Pályázati Szabályzat, Szellemi tulajdonkezelési Szabályzat, 217/1998.	Előkészítő: témavezető, kari gazdasági vezetők, Főtitkár (PIK) Koordináló: gazdasági	Nincs	Felelős: témavezető, kari gazdasági vezető, Kötelezettség vállaló: témavezető kari vezető,	Folyamatos	Ellenőrzés: kari gazdasági vezetők, GMF pályázati pénzügyi ügyintéző Érvényesí-	Utalványozás nincs, ellenjegyző: kari gazdasági vezető, Gazdasági főigazgató v.	nincs	nincs



		(XII.30) Korm.rend.; a támogatás forrására vonatkozó jogszabály (támogató szervezet, útmutató stb.)	főigazgató-helyettes, pénzügyi osztály-vezetőh. végrehajtó: témavezető		rektor		tés: nincs	főigazgató-helyettes, Pályázati Szabályzat 18/2008. sz. Rektori utasítás szerint		
6.	Záró szakmai és pénzügyi beszámoló benyújtása	SzMSz Gazdálkodási Szabályzat, Pályázati Szabályzat, Szellemi tulajdonkezelési Szabályzat, 217-es; a támogatás forrására vonatkozó jogszabály (támogató szervezet, útmutató stb.)	Előkészítő: témavezető, kari gazdasági vezetők, PIK Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, pénzügyi osztály-vezetőh.	Nincs	Felelős: témavezető, kari gazdasági vezető, Kötelezettség vállaló: Témavezető, kari vezető, rektor	Folyamatos	Ellenőrzés: kari gazdasági vezetők, GMF Pályázati pénzügyi ügyintéző Érvényesítés: nincs	Utalványozás nincs, ellenjegyző: Gazdasági főigazgató, v főigazgató-helyettes, Pályázati Szabályzat 18/2008. sz. Rektori utasítás szerint	nincs	nincs

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**AZ INTÉZMÉNY ZÁRLATI FELADATAI ELLÁTÁSNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**HAVI ZÁRLATI FELADATOK**

1.	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: pénzügyi osztályvezető Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Kormányrendeletben meghatározott időpontra	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
2.	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: pénzügyi ügyintéző, pénztárellenőr Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Kormányrendeletben meghatározott időpontra	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
3.	A havi ÁFA, és SZJA és Járulék bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel és az analitikával	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: pénzügyi ügyintéző, valamint EEG főosztály kijelölt ügyintézője Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző, valamint EEG főosztály kijelölt ügyintézője	Egyeztetett bevallások	Felelős: Pénzügyi osztályvezető, EEG főosztályvezető kötelezettségvállaló: gazdasági főigazgató	Jogszabályokban meghatározott határidőre	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
4.	Az 1-5 számlaosztály-ban könyvelt kiadások egyeztetése a6- 7-es számlaosztály-ban elszámolt kiadásokkal	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs

			ügyintéző							
5.	A 91-98-as számlacsoportokban elszámolt bevételek egyeztetése a 99-es bevételi számlacsoporttal	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
6.	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvezetett számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs
7.	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli előadó Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli osztályvezető  Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 28-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

NEGYEDÉVES ZÁRLATI FELADATOK (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

1.	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Korm,rendeletben meghatározott időpontra	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell
2.	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: Számlarendben leírtak szerint Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: Számlarendben leírtak szerint	feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Számlarendben leírtak szerint Kötelezettségvállaló nincs	Korm,rendeletben meghatározott időpontra	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3.	Előleg számlák és elszámolási előlegek egyeztetése a név szerinti analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: listák lekérdezése Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell
4.	Dolgozók lakásépítésére, vásárlására folyósított kölcsönök állományának egyeztetése a személyenkénti kölcsön nyilvántartással	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: Lakásügyi ügyintéző Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: lakásügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Pénzügyi osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell
5.	A tárgyi eszközök analitikai nyilvántartása és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: vagyonynyilvántartás lapján a számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell

6.	A készletek és kisértékű tárgyi eszközök raktári (mennyiségi) nyilvántartások egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: raktáros Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző, raktáros	feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell
7.	Szállítói kötelezettségek, vevői követelések, peresítések egyeztetése a folyószámlákkal	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: listák lekérdezése, peresítésekről nyilatkozat kérése a jogi képviselőtől Koordináló gazdasági főigazgatóhelyettes Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás a főkönyv felé	Felelős: Pénzügyi osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell
8.	Egyéb követelések és kötelezettségek egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal és a főkönyvi könyveléssel	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: listák lekérdezése, Koordináló számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 20-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az egyeztetés eredményét könyvelni kell
9.	Előirányzatmódosítások és tényleges támogatási előirányzat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés Kontrolling ügyintéző Koordináló: számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző		Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 20-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
10.	Állomány változások elszámolása (követelések, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
11.	értékcsökkenés elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
12.	Egyéb pénzforgalom nélküli tételek könyvelése feladások alapján	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 15-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Az állomány-változást könyvelni kell



			ügyintéző	felé						
13.	Közvetett kiadások felosztása és átvezetése szakfeladatokra	Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Összesítő feladás a könyvelésből 1 mutatószámok alapján	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő hó 28-ig	Nincs	Nincs		A felosztást könyvelni kell.

Sorszám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**SPECIÁLIS ÉVES ZÁRLATI FELADATOK (az általános zárlati feladatokon túlmenően)**

1.	értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Tárgyévet követő hó 31-ig	Nincs	Nincs	Nincs	Könyvelni kell.
----	--	---	---	--	---	---------------------------	-------	-------	-------	-----------------

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**AZ INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**FÉLÉVES ÉS ÉVES BESZÁMOLÓ JELENTÉS**

1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli ügyintéző	feladások és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévét követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli Osztályvezetőhelyettes	feladások és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló nincs	Félévet/ Tárgyévét követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3.	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató Végrehajtó: számviteli osztályvezető	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Felelős: rektor Kötelezettségvállaló nincs	Tárgyétvet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági főigazgató helyettes Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Az eredményét könyvelni kell
4.	Leltár jóváhagyása	Leltárkészítési szabályzat	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli előadó	Leltár és bizonylatai	Felelős: rektor Kötelezettségvállaló nincs	Tárgyétvet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes	Nincs	Nincs	Az eredményét könyvelni kell

or-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5.	Könyvviteli mérleg	Számlarend, 249/2000.	Előkészítés: számviteli	Főkönyvi kivonat, leltár,	Felelős: rektor	Félévet/ Tárgyétvet	Ellenőrzés: OKM, PM	nincs	Nincs	Nincs

	összeállítása, jóváhagyása	(XII.24.) Korm. r.	osztályvezető Koordináló, végrehajtó: gazdasági Főigazgató Végrehajtó: számviteli osztályvezető	mérleg	Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	követő hó 31-ig				
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli osztályvezető Koordináló, : gazdasági főigazgató- helyettes Végrehajtó: számviteli ügyintéző	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: számviteli osztályvezető Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Félévet/ Tárgyévet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató- helyettes Érvényesítés nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés és	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
----------	--------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	-----------------------------	---------------------------	---------------------	-------------------------------

### A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA

1.	Költségvetési éves beszámoló kiegészítő mellékletének tájékoztató adatai	249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: EEG főosztály, Pénzügyi osztály, Számviteli osztály ügyintézők, koordináló: gazdasági főigazgatóh végrehajtó: számviteli osztályvezető	Ktsgvetési beszámoló kieg. melléklete (53. sz. űrlap)	Felelős: Számviteli osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszabály szerint	Ellenőrzés: OKM, PM	nincs	nincs	nincs
2.	Előirányzatmaradvány összeállítása	249/2000. (XII.24.) Korm. r. és OKM beszámoló körlevél	Előkészítés: Pénzügyi osztályon munkatársai, kontrolling osztály munkatársai koordináló: gazdasági főigazgatóhelyettes végrehajtó: számviteli osztályvezető	42.sz. űrlap és 3. sz. OKM tábla	Felelős: Gazdasági főigazgatóh. Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszabály szerint	Ellenőrzés: OKM, PM	nincs	nincs	Nincs

3..	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ, Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: EEG főosztályvezető Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli osztályvezető	02.,34.,35.,36. sz. Kv. Beszámoló űrlapok	Felelős: Gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszá-bály szerint	Ellenőrzés: OKM,PM Érvényesítés : nincs	Nincs	Nincs	Nincs
4.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: kontrolling ügyintéző és számviteli ügyintéző végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli osztályvezető	23.,24. sz Kv. Beszámoló űrlapok	Felelős: Gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszá-bály szerint	Ellenőrzés: OKM,PM Érvényesítés : nincs	Nincs	Nincs	Nincs
5.	A feladatmutatók állományának alakulása	Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm.	Előkészítés: Költség-gazdák adatszolgá-ltása Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli osztályvezető	37.sz Kv. Beszámoló űrlap	Felelős: gazdasági főigazgató-helyettes Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszá-bály szerint	Ellenőrzés: OKM, PM Érvényesítés : nincs	Nincs	Nincs	Nincs

Sor-szám	Téma/feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.  Értékelési Szabályzat	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli osztályvezető	38.sz Kv. Beszámoló űrlap	Felelős: Gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszabály szerint	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés: Gazdálkodási Szabályzat szerint	Nincs	Nincs	Nincs
7.	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló, végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli osztályvezető	58.,59. sz Kv. Beszámoló űrlap	Felelős: gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló: nincs	Jogszabály szerint -	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes Érvényesítés: nincs	Nincs	Nincs	Nincs
8.	A befektetett eszközök, követelések, készletek és	Számlarend, Számviteli politika 249/2000.	Előkészítés: számviteli ügyintéző Koordináló,	57.sz Kv. Beszámoló űrlap	Felelős: Gazdasági főigazgató Kötelezettség-	Félévet/ Tárgyét követő hó 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató-helyettes	Nincs	Nincs	Nincs

	értékpapírok értékvesztésének alakulása	(XII.24.) Korm. r. Értékelési Szabályzat	gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli osztályvezető		vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint		Érvényesítés: nincs			
9.	Az intézményi költségvetés beszámolóinak szöveges indoklása	Áht, PM éves beszámoló készítési útmutató, OKM iránymutatás	Előkészítés: Költséggazdák tól bekért adatszolgáltatás és értékelés Koordináló, Végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes, kontrolling osztályvezető	Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Rektor, gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló: nincs	Irányító szerv által meghatározott határidő	Ellenőrzés: OKM, PM Érvényesítés: Szenátus	Nincs	Nincs	Nincs



Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	-------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	----------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

### A VAGYONKEZELÉS ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

#### Ingtatlanhasznosítás

1.	Bérbeadás, használatba, adás	1992. évi XXXVIII. tvr (Áht) 2007. évi CVI tvr (Vtv) 22005. évi CXXXIX tvr(Ftv) 2004. évi CXXXIV tvr , 2254/2007. (X.4.) Korm. rendelet,(ÁVR 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., Gazdálkodási Szabályzat, Vagyonkezelési szabályzat 21/2008. sz. és 19/2008.sz. rektori utasítás	Előkészítés: ingatlangazdák Vagyonkezelési szabályzat és 21/2008. rektori utasítás szerint  Koordináló, nyilvántartást vezető: GMF Műszaki és Üzemeltetési Ig.  végrehajtó: ingatlangazda	Bérleti, hasznosítási szerződés	Felelős: ingatlangazda vezető Kötelezettségvállaló: 1 éven belül: ingatlangazda 1 éven túl: ingatlangazda + gazdasági főigazgató	folyamatos,	Ellenőrzés: 19/2008.sz. rektori utasítás szerint Érvényesítés: nincs	Utalványozás: nincs  ellenjegyzés: ingatlangazda gazdasági vezetője	Nincs	Nincs
----	------------------------------	--	---	---------------------------------	---	-------------	---	---	-------	-------

Sorszám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.2	bérleti, hasznosítási díj beszedése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv. Rektori utasítás a számlázásról Korm. r., 2000. évi C. tv., ÁFA tv. Gazdálkodási Szabályzat, Vagyonkezelési szabályzat 21/2008. sz. rektori utasítás	Előkészítés: ingatlangazda igazolja a teljesítést,  Koordináló: GMF  Végrehajtó: Számlakérő kiállítása: ingatlangazda pénzügyi ügyintézője Számlázás: GMF Pénzügyi osztály ügyintézője	Számlakérő bizonylat, számla	Felelős: ingatlangazda  Kötelezettségvállaló: ingatlangazda	Szerződés szerint, a teljesítést követően azonnal számlázni kell (15 napon belül ki kell állítani a számlát)	Ellenőrzés: Ingatlan-gazda gazdasági vezetője  Érvényesítés: GMF számlázó	Utalványozás: ingatlangazda  Ellenjegyzés: ingatlangazda gazdasági vezetője	Bank	A számla kiállítását és a bevétel beérkezését könyvelni kell
1.3	Szerződés felülvizsgálata, díj módosítása	Vagyonkezelési szabályzat 21/2008. sz. Rektori utasítás	Előkészítés: GMF körlevelet ad ki Végrehajtó: ingatlangazda	Szerződés-módosítás	Felelős: Ingatlan-gazda  Kötelezettségvállaló: 1 éven belül: ingatlangazda 1 éven túl: ingatlangazda + gazdasági főigazgató	Tárgyévét követő és első napja	Ellenőrzés: 19/2008.sz. rektori utasítás szerint  Érvényesítés: nincs	Utalványozás: nincs  ellenjegyzés: ingatlangazda gazdasági vezetője	nincs	nincs

Sor-szám	Tevékenység megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, Koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.4	szerződés megszüntetése	Vagyonkezelési szabályzat 21/2008. sz. Rektori utasítás	Előkészítés: VSZ 9.§ szerint Koord, végrehajtás: ingatlangazda	Szerződés megszüntetési dokumentum. Szerződés nyilvántartáson átvezetés	Felelős: ingatlangazda Kötelezettségvállaló: 1 éven belül: Ingatlan gazda 1 éven túl: ingatlangazda + gazdasági főigazgató		Ellenőrzés: Ingatlan gazda  Érvényesítés: nincs	Utalványozás: nincs  ellenjegyzés: ingatlangazda gazdasági vezetője	nincs	nincs
2. 2.1	Ideiglenes használatba adás rendezvény céljára  szerződéskötés	Vagyonkezelési szabályzat 21/2008. sz. Rektori utasítás 7.§	Előkészítés: engedélyezi 2 héttel előbb az ingatlangazda koordinátor: ingatlangazda végrehajtó: ingatlangazda	szerződés	Felelős: ingatlangazda  Kötelezettségvállaló: ingatlangazda	Szerződés szerint, a teljesítést követően 15 napon belül ki kell állítani a számlát	Ellenőrzés: ingatlangazda gazdasági vezetője  érvényesítés:	Utalványozás: nincs  ellenjegyzés: ingatlangazda gazdasági vezetője	nincs	nincs
2.2	díj beszedése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv. Rektori utasítás a számlázásról	Előkészítés: ingatlangazda igazolja a teljesítést, Végrehajtó: számlakérő kiállítása:	Számlakérő bizonylat, számla	Felelős: ingatlangazda  Kötelezettségvállaló: ingatlangazda	Szerződés szerint, a teljesítést követően 15 napon belül ki kell állítani a	Ellenőrzés: Ingatlan gazda gazdasági vezetője  Érvényesítés: GMF	Utalványozás: ingatlangazda  Ellenjegyzés: Ingatlan gazda gazdasági vezetője	Bank	A számla kiállítását és a bevételt könyvelni kell

		Korm. r., 2000. évi C. tv., ÁFA trv. Gazdálkodási Szabályzat, Vagyonkeze- lési szabályzat 21/2008. sz. rektori utasítás	ingatlan- gazda pénzügyi ügyintézője Számlázás: GMF Pénzügyi osztály ügyintézője			számlát	számlázó			
<b>Sor- szám</b>	<b>Tevékenység megnevezése</b>	<b>Jogszabályok (belső, speciális)</b>	<b>Előkészítés, Koordináló, végrehajtó</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Felelős, kötelezettség- vállaló</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés, Érvényesítés</b>	<b>Utalványozás, Ellenjegyzés</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvetésben való megjelenés</b>

Központosított ingatlankezelés

3.	Felújítások, karbantartások 5 m Ft felett	1992. évi XXXVIII. tvr (Áht), 2007. évi CVI tvr (Vtv), 22005. évi CXXXIX tvr(Ftv), 2004. évi CXXXIV tvr , 2254/2007. (X.4.) Korm. rendelet, 217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r.,	Előkészítés: Igényeket következő évre az ingatlan- gazdák bejelentik  Koordinátor GMF Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság  Végrehajtó: GMF Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóság	Összesítő kimutatás a következős évi karbantartási, felújítási munkákról	Felelős: Igények bejelentéséért: ingatlangazda  összesítéséért: GMF  Kötelezettség- vállaló: Gazdasági főigazgató és műszaki főigazgató- helyettes	Tárgyévi kv. irányelvek ben meghatáro- zott	Ellenőrzés: GMF műszaki főigazgató helyettes  Érvényesítés: nincs	Utalványozás: nincs  ellenjegyzés: gazdasági főigazgató	nincs	nincs
3.1	Igényfelmérés, tervezés									

		Gazdálkodási Szabályzat, 18/2008. sz. Rektori utasítás, Vagyonkezelési szabályzat, 21/2008. sz. rektori utasítás, Tárgyévi belső költségvetés, Közbeszerzési Szabályzat								
3.2	Központi terv elkészítése, jóváhagyása		Előkészítés: GMF műszaki főigazgató-helyettes Koordinátor. gazdasági főigazgató	központi felújítási, és központi karbantartási terv	Felelős: gazdasági főigazgató  kötelezettség vállaló: gazdasági főigazgató	Tárgyévi kv. irányelvekben előírt határidő	Ellenőrzés, véleményezés: GT  Érvényesítés: Jóváhagyás: Szenátus	Utalványozás: nincs  ellenjegyzés: nincs	nincs	nincs
3.3.	Kötelezettség-vállalás	217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., Gazdálkodási Szabályzat, 18/2008. sz. Rektori utasítás,	Előkészítés: GMF műszaki főigazgató-ság munkatársai Közbeszerzési Szabályzat szerint Koordinátor. gazdasági	Közbeszerzési pályázati kiírás, szerződés	Felelős: Gazdasági főigazgató  Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási Szabályzat szerint értékhatástól függően:	Közbeszerzési Szabályzat szerint	Ellenőrzés:  Érvényesítés:	Utalványozás: nincs  Ellenjegyzés: Gazdálkodási Szabályzat szerint és 18/2008. sz. Rektori utasítás szerint	nincs	nincs

		Vagyonkezelési szabályzat, 21/2008. sz. rektori utasítás, Tárgyévi belső költségvetés, Közbeszerzési Szabályzat	főigazgató végrehajtó: GMF műszaki és üzemeltetési főig.h.		Rektor, vagy gazdasági főigazgató műszaki főigazgató-helyetttessel együtt			értékhartól függően: Gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgatóhelyettes, GMF kijelölt ellenjegyzője		
3.4.	Teljesítés	217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., Gazdálkodási Szabályzat,	Előkészítés: GMF műszaki főigazgató-ság munkatársai Koordinátor: műszaki és üzemeltetési főig.h.	teljesítési jegyzőkönyv,	Felelős: műszaki és üzemeltetési főig.h.  Kötelezettség-vállaló: nincs	Szerződésben előírt szerint	Ellenőrzés:  érvényesítés	Utalványozás: Gazdálkodási szabályzat szerint  Ellenjegyzés: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs
3.5	kifizetés	217/1998. (XII. 30.) Korm. r., 2000. évi C. tv., 249/2000. (XII.24.) Korm. r., Gazdálkodási Szabályzat,	Előkészítés: Számla ellenőrzése, igazolása GMF műszaki főigazgató-ság munkatársai Koordinátor: műszaki és üzemeltetési főig.h. végrehajtó:  GMF műszaki	Utalványrendelet, Teljesítési jegyzőkönyv, számla	Felelős: műszaki és üzemeltetési főig.h.  kötelezettség-vállaló: nincs	Szerződésben előírt szerint, a teljesítést követő 15 napon belül ki kell állítani a számlát	Ellenőrzés: Számviteli osztályvezető  Érvényesítés: Pénzügyi ügyintéző	Utalványozás: Gazdálkodási szabályzat szerint  Ellenjegyzés: Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	Könyvelni kell

			főigazgatóság pénzügyi munkatársa, pénzügyi osztály ügyintézője							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**A KÖZBESZERZÉS ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

A folyamat a Közbeszerzési Szabályzatban (10/2009. sz. Rectori utasítás) van szabályozva és ábrázolva

### III. kötet

#### FEUVE AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FOLYAMATOKBAN

##### 1. §

Az Egyetem alaptevékenységével összefüggő folyamatokban alkalmazható FEUVE kialakítása, működtetése és felülvizsgálata során az I. kötetben írt szabályokat a szabályzat III. kötetében foglalt kiegészítésekkel kell alkalmazni.

##### *Az Egyetem alaptevékenysége*

##### 2. §

(1) Az Egyetem alaptevékenysége magában foglalja a felsőoktatási, kutatási és tudományos tevékenységet, az ezekkel a tevékenységekkel összefüggő előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, elszámolását.

(2) A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(3) A FEUVE rendszernek biztosítania kell, hogy az Egyetem valamennyi, alaptevékenységével kapcsolatos tevékenysége és célja

- összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízhatóság elvével,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre,
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

(4) Az Egyetem rektora köteles biztosítani, hogy olyan szabályzatok kerüljenek kiadásra, és az Egyetemen belül olyan folyamatok kerüljenek kialakításra, működtetésre, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását, és ezzel az Egyetem alaptevékenysége folyamatos, magas szintű végzését.

(5) Az Egyetem alaptevékenységével összefüggő FEUVE okmányokat a jelen szabályzat előírásai alapján kell elkészíteni.

##### *Az ellenőrzési nyomvonal*

##### 3. §

(1) Az ellenőrzési nyomvonalban az Egyetem alaptevékenységére jellemző összes feladatot fel kell tüntetni, amit olyan mértékben kell rész-folyamatokra bontani, hogy az alapul szolgáljon a kockázati tényezők felmérésére és a kockázatok elemzésére, kezelésére.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításáért, az azonosított tevékenységcsoportok meghatározásáért a rektor felelős.



## *A kockázatkezelési szabályok*

### **4. §**

(1) Az Egyetem alaptevékenységében rejlő kockázatokat kockázatelemzés keretében kell megállapítani, mérni. Az azonosított kockázatok csökkentése, megszüntetése érdekében ki kell alakítani a kockázatkezelés rendjét meghatározó intézkedéseket és megtételük módját. Az Egyetem rektora – az esetleges szakterületi eltérések okán – köteles meghatározni a felelősségi, kockázatkezelési szinteket.

(2) Az Egyetem alaptevékenységével összefüggő kockázatkezelési módszertan kialakításáért kockázatkezelési rendszer kialakításáért, bevezetéséért és fejlesztéséért a rektor felel.

(3) Felelősségi szintenként kockázat-nyilvántartást kell vezetni, amelyek az Egyetem összesített kockázat-nyilvántartásának alapját képezik.

(4) A felelősségi szintek vezetőinek részvételével az adott karra vonatkozó értékelési feladatokat a rektor által kijelölt rektor-helyettes végzi.

## *A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje*

### **5. §**

Az Egyetem alaptevékenységével összefüggő szabálytalanságok összesítő nyilvántartását a rektornak évente be kell mutatni.

## **T-melléklet**