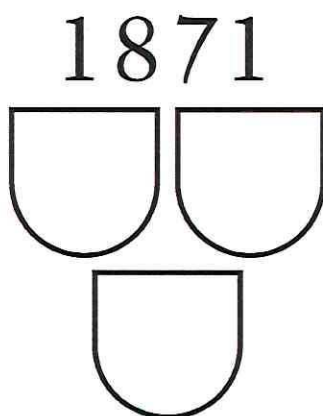


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT

Jóváhagyta a Szenátus 43/2020. (VII. 03.) számú határozattal.



.....
Radák Eszter
rektor



A MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA A BELSŐ KONTROLLRENDSZER RÉSZÉT KÉPEZŐ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAKRÓL

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárjaként az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását az *államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény* (továbbiakban: Áht.), a *költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az *államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 168/2011. (XII.31.) Korm. rendelet* rendelkezéseivel összhangban az alábbiak szerint határozom meg:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Az államháztartási kontrollrendszer keretszabályait az Áht. határozza meg. Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.
- (2) Az Áht. alapján a belső kontrollrendszer elemeire vonatkozó részletszabályokat külön jogszabályok, így különösen a Korm. rendelet, illetve irányelvek tartalmazzák, amelyeket módszertani útmutatók, kézikönyvek egészítenek ki a gyakorlati megvalósítás segítése érdekében.
- (3) A Korm. rendelet „54/B. §-a alapján az állami felsőoktatási intézmények tekintetében a Korm.rendeletnek a költségvetési szerv vezetőjére vonatkozó rendelkezéseit a kancellár tekintetében kell alkalmazni.
- (4) A kancellár köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

2. §

- (1) A szabályzat célja bemutatni az Egyetem tevékenységét jellemző - különös tekintettel a gazdasági, igazgatási és jogi működésére, valamint a szakmai tevékenységre vonatkozó- folyamatok egymásra épülő eljárásrendjét, meghatározva a felelősöket, ellenőrzési pontokat, javítva az egyes szakterületek közötti koordinációt, együttműködést.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

3. §

- (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetemmel közalkalmazotti, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre, akik részt vesznek a jelen szabályzat mellékletében szereplő munkafolyamatokban, feladatellátásában.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a jelen szabályzat mellékletében rögzített valamennyi

munkafolyamatra, feladatellátásra.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

4. §

- (1) Az ellenőrzési nyomvonalak az Egyetem működésének szabályozottsága szempontjából az Egyetem tevékenységét jellemző folyamatokra - mint például a gazdasági irányítási és ellenőrzési, igazgatási, jogi feladatokra, valamint a szakmai tevékenységre - vonatkozóan tartalmazzák a folyamatok lépéseit, a tevékenységek jogi alapját, az előkészítés, a keletkezett dokumentum, a feladatgazda megjelölését, a határidők nyomon követését, az ellenőrzés, utalványozás, pénzügyi teljesítés és az elszámolás szakaszait, felelőseit.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalak az Egyetem célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell az intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalakat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Egyetem tevékenységét jellemző - különös tekintettel a gazdasági, igazgatási és jogi működést, valamint a szakmai tevékenységet érintő - folyamatokat.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok, tevékenységek és a feladatgazdák azonosítása. Az Egyetem működési folyamatait a fő folyamatok mentén kell csoportosítani, majd a fő folyamatokat megfelelő módon részfolyamatokká kell bontani.
- (5) A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.
- (6) Az ellenőrzési nyomvonalaknak elő kell segíteni, hogy:
 - a) az Egyetem működése valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó célok végrehajtásra kerüljenek,
 - c) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (7) A rendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső gazdasági ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- (8) Az Egyetem működési folyamatai - amelyeknek ellenőrzési nyomvonal táblázatait a mellékletek tartalmazzák - a következők:
 - Költségvetési előirányzatok tervezésének, elemi költségvetés elkészítésének ellenőrzési nyomvonala (1. számú melléklet)
 - A nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonala (2. számú melléklet)
 - A nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonala (3. számú melléklet)

- A nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonal (4. számú melléklet)
- Informatikai tárgyú beszerzések (DKÜ rendelet szerinti), kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonal (5. számú melléklet)
- Beruházás-felújítás ellenőrzési nyomvonal (6. számú melléklet)
- Épületfenntartás-karbantartás ellenőrzési nyomvonal (7. számú melléklet)
- Leltározás ellenőrzési nyomvonal (8. számú melléklet)
- Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal (9. számú melléklet)
- Költségvetési beszámolás ellenőrzési nyomvonal (10. számú melléklet)
- Követeléskezelés ellenőrzési nyomvonal (11. számú melléklet)
- Gépjármű kezelése és használata ellenőrzési nyomvonal (12. sz. melléklet)
- Oktatási folyamat megszervezésnek, lebonyolításának ellenőrzési nyomvonal (13. sz. melléklet)
- Erasmus+ felsőoktatási munkatársak képzési és oktatási célú mobilitás tevékenység ellenőrzési nyomvonal (14. sz. melléklet)
- Informatikai szolgáltatás ellenőrzési nyomvonal (15. sz. melléklet)
- Kiállítási tevékenység ellenőrzési nyomvonal (16. sz. melléklet)
- Belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonal (17. melléklet)
- A mellékletek rövidítéseit tartalmazó jelmagyarázat

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.§

Jelen szabályzat az aláírásának napján lép hatályba.

Budapest, 2020. július 3.

Jóváhagyta:

Sárik Zoltán
kancellár



| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|-------------------------------|---|---|---|---|------------|-----------------------|------------------|------------|
| 1. | A fejezeti költségvetési javaslatához adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől | Áht, Ávr, Nftv. | Fejlesztési igények, változások főbb adatai | Javaslat | Gazdasági Osztály | ITM által kiadott határidő | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.1 | Fejlesztési többletigények, új feladatok számbavétele | Áht, Ávr, Nftv. | A szükséges fejlesztési igények felméréséhez, rangsorolásához körlevél kiadása (amennyiben szükséges) | Fejlesztési igények írásba foglalása | Gazdasági Osztály | A megadott leadási határidő előtt legalább 3 nappal | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.2 | Saját bevételek körének és mértékének tervére történő kialakítása | Áht, Ávr, Nftv. | Az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel számbavétele, valamint a bevételszerző tevékenységgel érintett szakterületen írásbeli megkeresése adatszolgáltatás iránt | Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről kimutatás a fejlesztési lehetőségekről | Gazdasági Osztály | A megadott leadási határidő előtt legalább 3 nappal | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.3 | Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének tervezése | Áht, Ávr, Nftv. | Az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2 pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatok tervezése | Kimutatás a tárgyévi, tervévi kiemelt előirányzatokról | Gazdasági Osztály | A megadott leadási határidő előtt legalább 3 nappal | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.4 | Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása | Áht, Ávr, Nftv. | A tervre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, és a kiadott tervezési útmutató alapján javaslatok összeállítása a humánpolitikai ügyintéző közreműködésével | Kimutatás létszámkeret változásáról és javaslatok | Humánpolitikai ügyintéző és Gazdasági Osztály | A megadott leadási határidő előtt legalább 3 nappal | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.5 | Feladat- és teljesítménymutatók kialakítása | Áht, Ávr, Nftv. | Ki kell alakítani a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat és teljesítménymutatókat | Kimutatás az új mutatókról | Szakterület illetékes vezetője | A megadott leadási határidő előtt legalább 3 nappal | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|-------------------------------|---|---|-------------------|-----------------------|------------|-----------------------|------------------|------------|
| 2. | Kincstári költségvetés elkészítése | Áht, Ávr | az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szer/ bevételeiről és kiadásairól kiemelt előirányzatok és finanszírozási bevételi előirányzatok és finanszírozási kiadási előirányzatok bontású kincstári költségvetést kell készíteni. A tervévre vonatkozó keretszámok és az előző évi tapasztalatok, a minisztériumi iránymutatás, ill. tervévi saját bevételek figyelembevételével kell összeállítani a kincstári költségvetést. | Kincstár által működtetett program alapján | Gazdasági Osztály | A megadott időpontban | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Elemi költségvetés elkészítése | Áht, Ávr | A költségvetési törvény elfogadását követően, az irányító szerv által megadott szempontok alapján kell készítenie az elemi költségvetést a megadott keretszámok szigorú betartása mellett. Az egyes részleírányzatok kialakítása a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján történik. | Kincstár által működtetett program alapján elkészített költségvetés | Gazdasági Osztály | A megadott időpontban | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Elemi költségvetés és kincstári költségvetés irányító szervvel történő egyeztetése | Áht, Ávr | Megküldés a fejezet részére | Irányító szertől kapott jóváhagyó dokumentum | Gazdasági Osztály | A megadott időpontban | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|--|--|---|---------------|---|-----------------------|------------------|------------|
| 1. | Igény felmerülésekor Igénylőlap kiállítása | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Igénylőlap kiállítása | Igénylőlap | Kezdeményező szervezeti egység | igény szerint | Kezdeményező szervezeti egység vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Igénylőlap iktatásra továbbítása | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Központi iratkezelésre továbbítás és iktatószámmal ellátás | Iktatott igénylőlap | Kezdeményező szervezet egység vezetője kezdeményezésére a központi iktató | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Gazdasági Osztály ügyintézése | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel, pénzügyi ellenjegyzés (majd továbbítás kancellári egyetértésre) | ellenjegyzett igénylőlap | Gazdasági Osztály | folyamatosan | Gazdaság Osztály-vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Kancellári egyetértés | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Igénylőlap felülvizsgálata és egyetértési jog gyakorlása, majd továbbítás a Gazdasági Osztályra | egyetértéssel ellátott Igénylőlap | Kancellár | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Megrendelő vagy szerződés kötelezettségvállaló általi aláírás (kivéve, ha a 4. pont szerint a kancellár a kötelezettségvállaló) | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása | egyetemi kötelezettségvállaló által aláírt szerződés vagy megrendelő | kötelezettségvállalásra kijelölt személy | folyamatosan | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6. | Szerződés partnerrel történő aláíratása, vagy megrendelés írásbeli visszaigazoltatása | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Aláíratás, visszaigazolás beszerzése | mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés | kezdeményező szervezeti egység | folyamatos | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|--|---|--|---|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------|------------|
| 7. | Mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés egy eredeti példányának visszajuttatása a Gazdasági Osztályra | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Dokumentumok visszajuttatása | mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés | kezdeményező szervezeti egység | folyamatos | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Gazdasági Osztály ügyintézője | Kötelezettségvállalási szabályzat | a szerződés vagy megrendelés eredeti példányának lefűzése a kötelezettségvállalás nyilvántartásba | Kötelezettségvállalási nyilvántartás | Gazdasági Osztály | folyamatosan | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Teljesítés | Kötelezettségvállalási szabályzat | A termék/szolgáltatás átadás-átvétele | átvételi dokumentáció | kezdeményező szervezeti egység | folyamatosan | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 10. | Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Osztályra | Kötelezettségvállalási Szabályzat, Iratkezelési szabályzat | iktatás és továbbítás a Gazdasági Osztályra | számla nyilvántartás | központi iratkezelés | azonnal | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 11. | Szakmai teljesítésigazolás kiadása | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Teljesítés szakmai ellenőrzése | Teljesítésigazolás rávezetése a számlára | Kijelölt teljesítésigazoló | Teljesítést követően | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 12. | Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Számla felszerelése, | FORRÁS.NET rögzítés, | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | folyamatosan | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 13. | Átutalás teljesítése | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Aláírások, és számla ellenőrzése | FORRÁS.NET | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | Számla átutalási határideje | Gazdasági Osztály | Kincstári bejelentés szerint | Gazdasági Osztály | n.é. |

A nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonala

3. sz. melléklet

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámlálás |
|--------|---|--|--|--|--|---------------|---|-----------------------|------------------|-------------|
| 1. | Igény felmerülésekor megrendelő, vagy szerződés összeállítása | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Kancellár részére címzett feljegyzés - jóváhagyás céljából - a rendelet 3.§-a szerinti kivételi körbe tartozás minősítésének indokolása tárgyában | Megrendelés, szerződéshez, melyhez csatolni szükséges a Kancellár által jóváhagyott feljegyzést. | Kezdeményező szervezeti egység | igény szerint | Kezdeményező szervezeti egység vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Megrendelő, vagy szerződés iktatásra továbbítása | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Központi iratkezelésre továbbítás és iktatószámmal ellátás | Iktatott megrendelő vagy szerződés | Kezdeményező szervezet vezetője kezdeményezésére a központi iktató | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Gazdasági Osztály ügyintézése | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel, pénzügyi ellenjegyzés (majd továbbítás kancellári egyetértésre) | ellenjegyzett megrendelő, vagy szerződés | Gazdasági Osztály | folyamatosan | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Kancellári egyetértés | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | megrendelő, vagy szerződés felülvizsgálata és egyetértési jog gyakorlása, vagy ha a kancellár a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása | egyetértéssel ellátott / vagy aláírt megrendelő, vagy szerződés | Kancellár | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Gazdasági Osztály ügyintézése | Kötelezettségvállalási szabályzat | Kancellári egyetértéssel ellátott Igénylőlap szkennelt változatának visszajuttatása a Kezdeményező szervezeti egységnek, valamint az Igénylőlap eredeti példányának lefűzése a kötelezettségvállalás nyilvántartásba | Kötelezettségvállalási nyilvántartás | Gazdasági Osztály | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

A nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 22.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonala

3. sz. melléklet

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|---|--|---------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------|------------|
| 6. | Beszerezés, beszeresztetés | Kötelezettségvállalási szabályzat | A termék/szolgáltatás beszerzése a kezdeményező által, vagy beszeresztetés az egyetemi anyagbeszerzővel | átvételi elismervény | kezdeményező szervezeti egység | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Szánnia beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Osztályra | Kötelezettségvállalási Szabályzat, Iratkezelési szabályzat | iktatás és továbbítás a Gazdasági Osztályra | számla nyilvántartás | központi iratkezelés | azonnal | Gazdasági Osztály-vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Szakmai teljesítésigazolás kiadása | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Teljesítés szakmai ellenőrzése | Teljesítésigazolás rávezetése a számlára | Kijelölt teljesítésigazoló | Teljesítést követően | Gazdasági Osztály-vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Számla felszerelése, | Forrás.NET rögzítés, | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa | folyamatosan | Gazdasági Osztály-vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 10. | Átutalás teljesítése | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Aláírások, és számla ellenőrzése | Forrás.NET | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa | Számla átutalási határideje | Gazdasági Osztály-vezető | Kincstári bejelentés szerint | Gazdasági Osztály | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|---|---|--|---------------|---|-----------------------|------------------|------------|
| 1. | Igény felmerülésekor pályáztatási eljárás lefolytatása, | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat, közbeszerzési szabályzat | Piacfelmérés és árajánlatok bekérése, pályáztatási eljárás lefolytatása | Pályázat nyertes ajánlat | Kezdeményező szervezeti egység | igény szerint | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Megrendelő, vagy szerződés összeállítása | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | az ajánlattevők értesítése az eljárás eredményéről, a pályázat dokumentumainak összeállítása | megrendelő vagy szerződés, melyhez csatolni kell a döntést és a felolvasó lapokat | Kezdeményező szervezeti egység | igény szerint | Kezdeményező szervezeti egység vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Megrendelő, vagy szerződés iktatásra továbbítása | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Központi iratkezelésre továbbítás és iktatószámmal ellátás | Iktatott megrendelő, vagy szerződés | Kezdeményező szervezeti egység vezetője kezdeményezésére a központi iktató | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Gazdasági Osztály ügyintézése | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel, pénzügyi ellenjegyzés (majd továbbítás kancellári egyetértésre) | ellenjegyzett megrendelő, vagy szerződés | Gazdasági Osztály | folyamatosan | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Kancellári egyetértés | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | megrendelő vagy szerződés felülvizsgálata és egyetértési jog gyakorlása, vagy ha a Kancellár a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása | egyetértéssel ellátott / vagy aláírt megrendelő, vagy szerződés | Kancellár | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámlolás |
|--------|---|--|---|--|--|--------------|----------------------------|-----------------------|------------------|-------------|
| 6. | Megrendelő vagy szerződés kötelezettségvállaló általi aláírás (kivéve, ha a 4. pont szerint a kancellára kötelezettségvállaló) | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása | egyetemi kötelezettségvállaló által aláírt szerződés vagy megrendelő | kötelezettségvállalásra kijelölt személy | folyamatosan | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Szerződés partnerrel történő aláíratása, vagy megrendelés írásbeli visszaigazoltatása | Aht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Aláíratás, visszaigazolás beszerzése | mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés | kezdemenyező szervezeti egység | folyamatos | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Mindkét fél által aláírt szerződés vagy visszaigazolt megrendelés egy eredeti példányának visszajuttatása a Gazdasági Osztályra | Áht., Ávr. Kötelezettségvállalási szabályzat | Dokumentumok visszajuttatása | mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés | kezdemenyező szervezeti egység | folyamatos | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Gazdasági Osztály ügyintézője | Kötelezettségvállalási szabályzat | a szerződés vagy megrendelés eredeti példányának lefűzése a kötelezettségvállalás nyilvántartásba | kötelezettségvállalási nyilvántartás | Gazdasági Osztály | folyamatosan | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 10. | Teljesítés | Kötelezettségvállalási szabályzat | A termék/szolgáltatás átadás-átvétele | átvételi dokumentáció | kezdemenyező szervezeti egység | folyamatosan | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 11. | Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Osztályra | Kötelezettségvállalási Szabályzat, Iratkezelési szabályzat | iktatás és továbbítás a Gazdasági Osztályra | számla nyilvántartás | központi iratkezelés | azonnal | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|-----------------------------------|----------------------------------|--|------------------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------|-------------------|------------|
| 12. | Szakmai teljesítésigazolás kiadása | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Teljesítés szakmai ellenőrzése | Teljesítésigazolás rávezetése a számlára | Kijelölt teljesítésigazoló | Teljesítést követően | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 13. | Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése | Kötelezettségvállalási Szabályzat | Számla felszerelése | FORRÁS.NET rögzítés | Gazdasági Osztály kijelölt személy | folyamatosan | Gazdasági Osztály | n.é. | n.é. | n.é. |
| 14. | Átutalás teljesítése | Kötelezettségvállalási szabályzat | Aláírások, és számla ellenőrzése | FORRÁS.NET | Gazdasági Osztály kijelölt személy | Számla átutalási határideje | Gazdasági Osztály | n.é. | Gazdasági Osztály | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|--|--|--|---|---------------|---------------------------------------|----------------------------|------------------|------------|
| 1.a | Igény felmerülésekor DKÜ rendelet szerinti eljárás megindítása (a DKÜ-KEF portálon található az igénynek megfelelő ajánlat) | DKÜ rendelet; Áht.; Ávr; Kötváll. szabályzat; Közbeszerzési szabályzat | a felmerült beszerzési igény paramétereinek alapján a DKÜ-KEF portálon a legkedvezőbb ajánlat kiválasztása | termék vagy szolgáltatás műszaki leírása; beszerzés igénylő lap; nyilatkozat becsült érték meghatározásáról; fedezet igazolás | Informatikai Osztályvezető | igény szerint | Gazdasági Osztály vezetője; Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.b | Igény felmerülésekor DKÜ rendelet szerinti eljárás megindítása (a DKÜ-KEF portálon nem található, illetve tárgyalással és versenyújr nyitással sem biztosítható az igénynek megfelelő ajánlat) | DKÜ rendelet; Áht.; Ávr; Kötváll. szabályzat; Közbeszerzési szabályzat | a felmerült beszerzési igény paramétereinek alapján DKÜ-KEF-n kívüli indikatív árajánlat beszerzése | piac felmérés, indikatív árajánlat beszerzése; termék vagy szolgáltatás műszaki leírása; beszerzés igénylő lap; nyilatkozat becsült érték meghatározásáról; fedezet igazolás | Informatikai Osztályvezető | igény szerint | Gazdasági Osztály vezetője; Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Beszerzést kezdeményező dokumentumok továbbítása iktatásra | Iratkezelési Szabályzat | központi iratkezelésre továbbítás és iktatószámmal ellátás | Iktatott műszaki leírás; indikatív árajánlat (szükség szerint); beszerzés igénylő lap; nyilatkozat becsült érték meghatározásáról; fedezet igazolás | Informatikai Osztályvezető kezdeményezése a Központi Iktató | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Beszerzést kezdeményező dokumentumok továbbítása a gazdasági osztályra | Áht.; Ávr.; Kötváll. Szabályzat | kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, pénzügyi ellenjegyzés | ellenjegyzett beszerzés igénylő lap | Gazdasági Osztály | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|---------------------------------|---|---|----------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| 4. | Beszerzést kezdeményező dokumentumok továbbítása a kancellár részére | Áht.; Ávr.; Kötváll. Szabályzat | beszerzést kezdeményező dokumentumok felülvizsgálata és egyetértés esetén kötelezettségvállalás | aláírt beszerzés igénylő lap; nyilatkozat becsült érték meghatározásáról; fedezet igazolás | Kancellár | folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Beszerzési igény feltöltése a DKÜ portálra | DKÜ rendelet | műszaki leírás; nyilatkozat becsült érték meghatározásáról; fedezet igazolás | DKÜ e-mail értesítés: vizsgálat megindítása; beszerzés hiánypótlása; beszerzés jóváhagyása; beszerzési engedély megtagadása | Informatikai Osztályvezető | igény szerint | Informatikai Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6.a | A DKÜ jóváhagyása alapján saját hatáskörű beszerzés a DKÜ-KEF portálon: Igénybejelentés | DKÜ rendelet | igénybejelentés a keretmegállapodásra a beszerzés keretösszegére; | DKÜ-KEF e-mail értesítés: hiánypótlás; jóváhagyás / elutasítás | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Informatikai Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6.b | A DKÜ jóváhagyása alapján központosított beszerzés a DKÜ lebonyolításában | DKÜ rendelet | a DKÜ végzi a beszerzést | DKÜ értesítés az eljárás folyamatáról és végeredményéről | DKÜ | folyamatos | Informatikai Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|---|--|--|---|------------|---|----------------------------|------------------|------------|
| 6.c | A DKÜ jóváhagyása alapján saját hatáskörű beszerzés nem a DKÜ-KEF portálon keresztül | Áht.; Ávr.; Kbt.; Kötváll. Szabályzat | beszerzés előkészítése és lefolytatása a Kbt. előírásai szerint (egy vagy három ajánlatos beszerzés vagy közbeszerzés) | áránlatok beszerzése; közbeszerzést megindító dokumentumok és folyamatok (közbeszerzés esetén a továbbiak a közbeszerzési ellenőrzési nyomvonalnál található); | Informatikai Osztályvezető; közbeszerzési értékhatár feletti beszerzés esetén külső közbeszerzést lebonyolító partner | folyamatos | Jogi és Humánpolitikai Osztályvezető; Gazdasági Osztály vezetője; Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7.a | Megrendelés és/vagy szerződés | DKÜ rendelet; Áht.; Ávr.; Kötváll. Szabályzat | beszerzési igény paramétereinek alapján a legkedvezőbb ajánlat kiválasztása, majd megrendelés leadása a DKÜ-KEF portálon és/vagy KEF mintaszerződés előkészítése aláírásra | megrendelő; szerződés | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Jogi és Humánpolitikai Osztályvezető; Gazdasági Osztály vezetője; Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. |
| 7.b | Megrendelés és/vagy szerződés | Áht.; Ávr.; Kötváll. Szabályzat | megrendelés és/vagy szerződés előkészítése aláírásra | megrendelő; szerződés | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Jogi és Humánpolitikai Osztályvezető; Gazdasági Osztály vezetője; Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. |
| 8. | Megrendelés és/vagy szerződés iktatása | Iratkezelési Szabályzat | központi iratkezelésre továbbítás és iktatószámmal ellátás | Iktatott megrendelés és/vagy szerződés | Kancellári Hivatal | folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|---------------------------------|--|--|----------------------------|------------|------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| 9. | Szerződés partnerrel történő aláíratása, vagy megrendelés írásbeli visszaigazoltatása | Áht.; Ávr.; Kötváll. Szabályzat | aláíratás, visszaigazolás beszerzése | mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 10. | Mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés egy eredeti példányának visszajuttatása a gazdasági osztályra | Áht.; Ávr.; Kötváll. Szabályzat | dokumentumok visszajuttatása | mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 11. | Gazdasági osztály ügyintézése | Kötváll. Szabályzat | a szerződés vagy megrendelés eredeti példányának lefűzése a kötelezettségvállalás nyilvántartásba | Kötváll. nyilvántartás | Gazdasági Osztály | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 12. | Teljesítés | Kötváll. Szabályzat | a termék/szolgáltatás átadás-átvétele | átvételi dokumentáció | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | igénylő szervezeti egység vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 13. | Teljesítésigazolás dokumentuma | Kötváll. Szabályzat | teljesítésigazolása dokumentum elkészítése és aláírása | teljesítésigazolás | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Informatikai Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 14. | Teljesítésigazolás dokumentum iktatása | Iratkezelési Szabályzat | központi iratkezelésre továbbítás és iktatószámmal ellátás | Iktatott teljesítésigazolás | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 15. | Teljesítés visszaigazolása DKÜ-KEF részére | DKÜ rendelet | teljesítés visszaigazolása a DKÜ-KEF oldalon; teljesítésigazolás dokumentum megküldése a szállítónak | e-mail értesítés a DKÜ-KEF portáltól | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Informatikai Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|--|--|--|---|-----------------------------|--|------------------------------|-------------------|------------|
| 16. | Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a gazdasági osztályra | Kötváll. Szabályzat; Iratkezelési Szabályzat | iktatás és továbbítás a gazdasági osztályra; gazdasági osztály számla nyilvántartásba vétele | iktatás; számla nyilvántartás | Központi Iratkezelés; Gazdasági Osztály | azonnal | Jogi és Humán-politikai Osztály-vezető; Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 17. | Szakmai teljesítésigazolás kiadása | Kötváll. Szabályzat | teljesítés szakmai ellenőrzése | teljesítésigazolás rávezetése a számlára | Informatikai Osztályvezető | teljesítést követően | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 18. | Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése és a számla könyvelése | Kötváll. Szabályzat | számla felszerelése | számla rögzítése a Forras.NET könyvelési rendszerben; számla és kapcsolódó dokumentumok lefűzése | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 19. | Átutalás teljesítése | Kötváll. Szabályzat | aláírások és számla ellenőrzése, kifizetés | számla utalása a banki modulból | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | számla átutalási határideje | Gazdasági Osztály vezetője | kincstári bejelentés szerint | gazdasági osztály | n.é. |
| 20. | Eszközbeszerzés esetén az eszköz állományváltozásának könyvelése | Számviteli szabályzatok | pénzforgalom könyvelése | eszköz kardon | eszköz-könyvelő | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 21. | Aktiválás, használatba vétel | Számlarend | aktiválás, használatba vétel | műszaki átadási jegyzőkönyv; üzembehelyezési jegyzőkönyv | eszköz-könyvelő | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|---|--|--|---|------------------------------------|--|-----------------------|------------------|------------|
| 1. | Építési igény /felújítási igény meghatározása, szakmai egyeztetése, előterjesztése | n.é. | Előterjesztéshez szükséges dokumentáció összeállítása | Szakmai program, beruházási program, költségbecslés | Üzemeltetési osztályvezető | n.é. | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Adatszolgáltatás az egyetemi költségvetés tervezéséhez | Nftv. | Beruházási, felújítási tervjavaslat összeállítása | Beruházási, felújítási tervjavaslat | Üzemeltetési Osztályvezető | Költségvetés tervezéshez igazodóan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Tervezési, kivitelezési munkák előkészítése | n.é. | Szakmai megalapozás, piacfelmérés, kalkuláció | Feljegyzés | Üzemeltetési osztályvezető | adott esetben | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Tervezési, kivitelezési munkák (köz)beszerzési eljárásának lebonyolítása | Kbt., Közbeszerzési Szabályzat | Adatszolgáltatás a FAKSZ részére a közbeszerzés lebonyolításához | közbeszerzési eljárás/pályázati eljárás/ajánlatkérés eredményeképpen létrejövő szerződés | Üzemeltetési Osztályvezető, együttműködve a Gazdasági Osztállyal és a Jogi és Humánpolitikai Osztállyal | Közbeszerzési szabályzat szerint | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Beruházás/felújítás bonyolítása a megkötött szerződés alapján | n.é. | Kivitelezési munkához szükséges feltételek biztosítása, a kivitelezés folyamatának koordinálása és nyomon követése | n.é. | Üzemeltetési osztályvezető | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6. | Szakmai teljesítésigazolás kiadása | Kötváll. Szabályzat | Teljesítés szakmai ellenőrzése | Munka átadás-átvételi jegyzőkönyv | Üzemeltetési osztályvezető | Teljesítést követően | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Számla beérkezése, iktatása | Kötváll. Szabályzat, és Iratkezelési Szabályzat | Iktatás és továbbítás a Gazdasági Osztályra | Számla nyilvántartás | központi iratkezelés | azonnal | Iktatásért felelős személyi szervezeti egységének vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése | Kötváll. Szabályzat | Számla felszerelése | FORRÁS.NET rögzítés | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | folyamatosan | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|-------------------------------|----------------------------------|---|---|-----------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------|------------|
| 9. | Átutalás teljesítése | Kötváll szabályzat | Aláírások, és számla ellenőrzése | FORRÁS.NET | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | Számla átutalási határideje | Gazdasági Osztály vezetője | Kincstári bejelentés szerint | Gazdasági Osztály | n.é. |
| 10. | Az eszköz állományváltozásának lekönyvelése | Számvitel; szabályzatok | Pénzforgalom könyvelése | FORRÁS.NET rögzítés, igazolt, felszerelt, és továbbításra alkalmas számlák, illetve egyéb bizonylatok | Gazdasági osztályvezető által kijelölt személy | Folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | Gazdasági Osztály | n.é. |
| 11. | Aktiválás | Számlarend | Műszaki átadási jegyzőkönyv | FORRÁS rögzítés, igazolt és felszerelt továbbításra alkalmas számlák, illetve egyéb bizonylatok számlák | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | Folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.e. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|---|---|--|--------------|----------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| 1. | Épületállomány állapotának folyamatos nyomon követése, ellenőrzése | Áht., Ávr., állami- és nemzeti vagyonról szóló tv.-k, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés | épületállomány állapotának rendszeres ellenőrzése | jegyzőkönyv | Üzemeltetési Osztályvezető | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Szervezeti egységek igényeinek benyújtása az Üzemeltetési Osztályra | Áht., Ávr., állami- és nemzeti vagyonról szóló tv.-k, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés | feljegyzés összeállítása | feljegyzés | ingatlanhasználattal érintett szervezeti egység vezetője | folyamatosan | Üzemeltetési Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Szükség szerinti fenntartási, karbantartási feladat meghatározása | Áht., Ávr., állami- és nemzeti vagyonról szóló tv.-k, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés | feladatfelmérés | jegyzőkönyv | Üzemeltetési osztály | folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Kötelezettségvállalás | Kötelezettségvállalási szabályzat | lásd beszerzések ellenőrzési nyomvonal értékhatarának megfelelően | lásd beszerzések ellenőrzési nyomvonal értékhatarának megfelelően | Üzemeltetési Osztály | folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n. á. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámlolás |
|--------|--|---|---|--|---|-----------------------------|---|------------------------------|----------------------------|-------------|
| 5. | A javítási, karbantartási feladat elvégzése, teljesítése | Áht., Ávr., állami- és nemzeti vagyronról szóló tv.-k, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés | n.é. | Jegyzőkönyv | Üzemeltetési Osztály | Megrendelés szerint | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6. | Számla beérkezése, iktatása | Kötváll. Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat | Iktatás és továbbítás a Gazdasági Osztályra | számla nyilvántartás | központi iratkezelés | azonnal | Iktatásért felelős személy szervezeti egységének vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Szakmai teljesítésigazolás kiadása | Kötváll. Szabályzat | Teljesítés szakmai ellenőrzése | Teljesítésigazolás rávezetése a számlára | Kijelölt teljesítésigazoló | Teljesítést követően | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése | Kötváll. Szabályzat | Számla felszerelése, | FORRÁS.NET rögzítés | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | folyamatosan | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Átutalás teljesítése | Kötváll szabályzat | Aláírások, és számla ellenőrzése | FORRÁS.NET | Gazdasági Osztály vezetője által kijelölt személy | Számla átutalási határideje | Gazdasági Osztály vezetője | Kincstári bejelentés szerint | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|---|---|--|---|----------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------|
| 1. | Belső szabályozó dokumentum előkészítése | Szvtv, Áhsz., Leltározási Szabályzat | Leltározási utasítás összeállítása | Leltározási utasítás | Gazdasági Osztály; Jóváhagyó: Kancellár | adott esetben | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Leltározás előkészítése | Szvtv, Áhsz., Leltározási Szabályzat | A szükséges selejtezés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése | Leltárnyitó jegyzőkönyv, Leltározási ütemterv, Leltárfelvételi ívek, Megbízólevelek | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa (tárgyi eszköz nyilvántartó) | Leltározás megkezdéséig | kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Leltárfelvétel | Szvtv, Áhsz., Leltározási Szabályzat, körlevelek | Az érintettek tájékoztatása | Leltárívek/ egyéb kimutatók, Jegyzőkönyv | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa (tárgyi eszköz nyilvántartó), ezirányú döntés esetén külső szerződéses partner bevonásával | Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint | Leltár-ellenőr | n.é. | n.é. | Leltár-felvételi ív |
| 4. | Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása | Szvtv, Áhsz., Leltározási Szabályzat, körlevelek | A leltárívek ellátása a szükséges aláírásokkal ill. bélyegzővel | Leltározási jegyzőkönyv | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa (tárgyi eszköz nyilvántartó) | Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint | Leltár-ellenőr | n.é. | n.é. | Leltár-felvételi ív |
| 5. | Intézményi leltáreredmény megállapítása | Szvtv, Áhsz., Leltározási Szabályzat | A leltározó bizonylatok adatainak összesítése | Összefoglaló leltározási jegyzőkönyv | Gazdasági Osztály | Leltárfelvételt követő 30 napon belül | Kancellár által kijelölt személy | n.é. | n.é. | Kiértékelt leltár |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------|
| 6. | Leltáreltérés okainak feltárása | Sztv, Áhsz., Leltározási Szabályzat | A hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása | Vizsgálati jegyzőkönyv | Gazdasági Osztály | Leltárfelvételt követő 30 napon belül | Kancellár által kijelölt személy | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Leltáreltérés számviteli rendezése | Sztv, Áhsz., Leltározási Szabályzat | Vizsgálati jegyzőkönyv | Előterjesztés a számviteli rendezésre, engedélyezés | Gazdasági Osztály | Dokumentálást követő 30 napon belül | Kancellár által kijelölt személy | n.é. | n.é. | Analitikus nyilvántartás |
| 8. | A leltáreltérést előidéző okok megszüntetése | Sztv, Áhsz., Leltározási Szabályzat | Vizsgálati jegyzőkönyv | Jegyzőkönyvek, engedélyek | Gazdasági Osztály | Leltározás lezárását követő 30 napon belül | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása | Mt; Kjt.; Leltározási Szabályzat | Vizsgálati jegyzőkönyv | Jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek | Munkáltatói jogkör gyakorlója | Leltárfelvételt követő 30 napon belül | Kancellár | n.é. | n.é. | Analitika |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|---|---------------------------------|---|---------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|--------------------|--|
| 1. | Felesleges vagyontárgyak megismerése | Sztv., Áhsz., Áht, Selejtezési Szabályzat | Feltárás | Jegyzék | Szervezeti egység vezetők | folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 1.a | Egyetemen belüli hasznosítás más szervezeti egységnek | Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Selejtezési Szabályzat | bejelentés a Gazdaság Osztályra | Egyetemi szervezetek közötti átadási jegyzék | Gazdasági Osztály | felmerüléskor | Kancellár | n.é. | n.é. | Analitikus nyilvánt., főkönyvi könyvelés |
| 1.b | Felesleges vagyontárgyak értékesítése | Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Selejtezési Szabályzat | Árajánlatok begyűjtése | Árajánlat, Felesleges eszközök jegyzéke, számla | Gazdasági Osztály | felmerüléskor | Kancellár | n.é. | Átutalás | Analitikus nyilvánt., főkönyvi könyvelés |
| 2. | Selejtezés | Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Selejtezési Szabályzat | Feltárás | Selejtezési jegyzőkönyv | Gazdasági Osztály | elrendelés szerint | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2.a | Selejtezés folyamata | Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Selejtezési Szabályzat | Megtekintés, minősítés | Selejtezési jegyzőkönyv | Selejtezési Bizottság | szabályzat szerint | Selejtezési Bizottság elnöke | n.é. | n.é. | Analitikus nyilvánt., főkönyvi könyvelés |
| 2.b | A leselejtezett tárgyak hasznosítása | Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Selejtezési Szabályzat | Selejtezést követően | Átadás-átvételi bizonylat, számla | Selejtezési Bizottság | azonnal | Selejtezési Bizottság elnöke | n.é. | Átutalás, készpénz | Analitikus nyilvánt., főkönyvi könyvelés |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|---|---|---|----------------------------|--|------------|-----------------------|------------------|------------|
| 1. | A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák) | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Főkönyvi kivonat egyeztetése | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Leltározás, egyeztetés | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai, valamint a könyvelési alapbizonylatok | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Leltár jóváhagyása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Leltár és bizonylatai | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat leltár, mérleg | Gazdasági Osztály vezetője | Fenntartó által megadott határidő | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6. | Pénzforgalmi jelentés összeállítása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés | Gazdasági Osztály vezetője | Fenntartó által megadott határidő | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|---|--|----------------------------|--|------------|-----------------------|------------------|------------|
| 7. | A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai: | | | | | | | | | |
| 7.1 | A társadalombiztosítási kifizetőhely által folyósított táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege | Szvtv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: bérszámfejtő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7.2 | A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege | Szvtv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: bérszámfejtő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7.3 | A dologi kiadásokból áfa-adóalap összege | Szvtv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7.4 | A devizaszámlán lévő devizamérleg forduló napi értékelésekor az egyéb dologi kiadások között elszámolt árfolyam vesztesége, ill. az egyéb bevételek között elszámolt árfolyam nyeresége | Szvtv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7.5 | A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg | Szvtv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|---|---|--|----------------------------|--|------------|-----------------------|------------------|------------|
| 7.6 | A tárgyévben elengedett követelések értéke | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7.7 | A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Előirányzat-maradvány összeállítása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | A kiegészítő mellékletek összeállítása: | | | | | | | | | |
| 9.1 | A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai és a humánpolitikai ügyintéző | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.2 | A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|---|---|--|----------------------------|--|------------|-----------------------|------------------|------------|
| 9.3 | Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.4 | Feladatmutatók állományának alakulása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.5 | A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.6 | A célforgalmi számla pénzforgalma | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.7 | A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|---|---|--|----------------------------|--|------------|-----------------------|------------------|------------|
| 9.8 | A követelések és kötelezettségek állományának alakulása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.9 | A befektetett eszközök, követelések, készletek és érték- papírok értékvesztésének alakulása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.10 | Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9.11 | Kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: Gazdasági Osztály kijelölt munkatársai | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Gazdasági Osztály vezetője | Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 10. | Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő, koordináló: gazdasági vezető érintett szervezeti egységek vezetői | Mérleg, Szöveges beszámolójelentés | Gazdasági Osztály vezetője | a fenntartó által megadott határidő | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 11. | Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Előkészítő, koordináló: gazdasági vezető érintett szervezeti egységek vezetői | Mérleg, Szöveges beszámoló | Gazdasági Osztály vezetője | a fenntartó által megadott határidő | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellen- jegyzés | Gazd. teljesítés | Elszá- molás |
|--------|---|---|----------------------------|---|--------------|-------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|---------------------|-----------------|
| 12. | Az intézményi beszámolójelentés jóváhagyása | Sztv, Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok | Gazdasági Osztály vezetője | Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő melléletek, Szöveges beszámolójelentés | kancellár | a fenntartó által megadott határidő | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|--|---|--|---------------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------------|------------------|------------|
| 1. | Elektronikus nyilvántartási rend kialakítása | Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika | Adatgyűjtés a rendelkezésre álló adatbázisokból | Elektronikus nyilvántartás | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Felszólítás kiküldése elektronikusan és telefonon | Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika | A nyilvántartás alapján az érintett tartozásának kimutatása | Elektronikus formátumban elkészített felszólítás | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Felszólítás kiküldése tértivevényes levél formájában | Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika | A sikertelen telefonos/elektronikus felszólítást követően a szükséges adatok gyűjtése | Papír formátumban elkészített felszólító levél | Gazdasági Osztály kijelölt munkatársa | felmerüléskor | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Ügyvédi felszólítás | Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika | Eredménytelen felszólítás esetén az ügyvéddel történő kapcsolatfelvétel | Ügyvédi felszólítás | meghatalmazott jogi képviselő | felmerüléskor | Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. |
| 5. | Fizetési meghagyásos eljárás megindítása | Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika | Egyeztetés az ügyvéddel | Fizetési meghagyásos eljárás dokumentumok | meghatalmazott jogi képviselő | felmerüléskor | Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|---|---|--|---------------------------------------|------------|----------------------------|----------------------------|------------------|--|
| 1. | Az egyetem által üzemeltetett gépjárművek üzemi okmányainak biztosítása | Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény, Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | Gépjárművek üzemeltetési okmányok listájának összeállítása | Forgalmi engedély, menetlevél, biztosítási okmányok, írásbeli engedély a gépjármű használatához, gépjárművezető vezetői engedélye, üzemanyagkártya | Üzemeltetési Osztályvezető | Folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Gépjármű külföldre történő kivitelének engedélyezése | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | Gépjármű külföldre történő kivitelének engedélyezésére vonatkozó kérelem előkészítése | A kancellár, vagy az általa meghatalmazott személy által kiadott, a gépjármű külföldre történő kivitelének engedélye | Üzemeltetési Osztályvezető | Folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Menetokmányok biztosítása | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | n.é. | Menetlevél tömb | Üzemeltetési Osztályvezető | folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Menetlevél leadása az Üzemeltetési Osztályra | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | n.é. | n.é. | Gépjárműveze téssel megbízott személy | folyamatos | Üzemeltetési Osztályvezető | n.é. | n.é. | Menetlevél nyilvántartás, mint szigorú számadású bizonylat |
| 5. | Üzemanyagkártyák biztosítása | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás), Közbeszerzési szabályzat | Keretszerződés | Megrendelő | Üzemeltetési osztályvezető | Folyamatos | Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|---|--|--|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|------------------|---|
| 6. | Üzemanyag vásárlás | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | Üzemanyag kártya biztosítása | Számla az üzemanyag vásárlásról, kilométeróra állás feltüntetése a menetlevélen | Gépjármű-vezetéssel megbízott személy | Folyamatos | Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy | n.é. | Könyvelésben a beérkezett számla alapján |
| 7. | Teljesítmény kimutatás, havi üzemanyag elszámolás készítése | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás), 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, NAV alapnorma | Dokumentumok bekérése, menetlevél szerinti futásteljesítmény, vásárolt üzemanyag | Üzemanyag elszámolás | Üzemeltetési Osztályvezető | Tárgyhót követő hó 10-ig. | Kancellár | n.é. | n.é. | Üzemanyag elszámolási dokumentum |
| 8. | Üzemanyag túlfogyasztás esetén szankciók érvényesítése | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | Túlfogyasztás megállapítása | Feljegyzés a túlfogyasztásról, a túlfogyasztás műszaki okainak feltárása (ha volt olyan) | Üzemeltetési Osztályvezető | Tárgyhót követő hó 10. | Kancellár | n.é. | n.é. | Túlfogyasztás költségeinek megtérítése, ha annak nem volt műszaki oka |
| 9. | Költségelszámolás, költségvizsgálat, költség kiterhelés (éves szinten) | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | Költségek, futásteljesítmények dokumentációinak bekérése | A bázisidőszakot követő év fajlagos igénybevételi díjára [Ft/km] vonatkozó javaslat | Üzemeltetési Osztályvezető | Tárgyévét követő év január 31. | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 10. | Karbantartás, javítás | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | A gépjárművek karbantartási igényének felmérése | Esetenkénti javítás megszervezése, dokumentálása | Üzemeltetési Osztályvezető | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 11. | Hivatali gépjármű utáni cégautóadó bevallása és megfizetése | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás) | Üzemeltetett cégautók adatainak áttekintése | Cégautó adó bevallás, kincstári számláról a befizetést igazoló kivonat. | Gazdasági Osztály vezetője | Negyedévet követő hó 5. napjáig | Kancellár | n.é. | n.é. | Adóbevallás, banki kivonat a befizetésről |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|---|---|---|--|--------------------------|------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------|
| 12. | Gépjárműekkel kapcsolatos rendkívüli események kezelése | Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasítás), KRESZ előírásai | Baleset körülményeinek vizsgálata, tanú meghallgatás, sérült gépjármű leadása az Üzemeltetési Osztályra | Üzemeltetési osztályvezető tájékoztatása, bejelentés a rendőrség felé, biztosító felé, baleseti jegyzőkönyv | Üzemeltetési Osztályvezető által kijelölt személy | Esetenként, azonnal | Kancellár | n.é. | n.é. | Baleset körülményeinek kivizsgálása |
| 13. | Magántulajdonban lévő személygépkocsi Egyetem érdekében történő használata, taxi igénybevétele | Kiküldetési szabályzat | Eseti engedély kérése a kiküldetést elrendelőtől | Eseti engedély adása a kiküldetést elrendelőtől | Kiküldetést elrendelő | Esetenként, folyamatosan | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 14. | Saját személygépkocsival történő munkába járás engedélyezése | Kiküldetési szabályzat | Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás kérelmének kitöltése | Saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás engedély megadása a Kancellár részéről | Kancellár | folyamatos | n. é. | n.é. | n.é. | n.é. |
| 15. | Munkavédelmi feladatok ellátása | Munkavédelmi Szabályzat | Rendszeres ellenőrzés | Oktatási napló | Munkavédelmi megbízott, Üzemeltetési Osztályvezető | folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | Oktatási naplóban való nyilvántartás |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|-------------------------------|--|---|---|--|---------------------------|-----------------------|------------------|------------|
| 1. | Tanév időbeosztásának összeállítása | TVSZ | Szorgalmi és vizsgaidőszak meghatározása | Tanulmányi rend | Tanulmányi Osztály, Oktatási rektor-helyettes | Június 15; December 15. | Rektor | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Tantárgyi tematikák összeállítása | Nftv; MAB TVSZ | Tematikák összeállítása | Tematikák | Tanszék-vezető | Aktuális félév előtti vizsgaidőszak | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Tantárgyak-kurzusok indítása | TVSZ | Tantervek előkészítése | Ajánlott tantervek | Tanszék-vezető | Aktuális félév előtti vizsgaidőszak | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Tantárgyak-kurzusok meghirdetése | TVSZ | Tárgyfelvétel-kurzusfelvétel | Tárgyfelvétel-kurzusfelvétel | Tanszék-vezető | Aktuális félév előtt két héttel | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Terembeosztás | TVSZ | Műtermek, tantermek beosztása | Terembeosztás | Tanszék-vezető, Tanulmányi Osztály | Aktuális félév előtt két héttel | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6. | Tantárgyak órarendje | TVSZ | Kurzusok meghatározása | Órarend beállítása a Neptun-rendszerben | Tanszék-vezető | Aktuális félév előtt két héttel | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Tantárgyi követelmények | TVSZ | Követelmények kialakítása | Követelmények rögzítése | Tanszék-vezető, tanszéki értekezlet | Aktuális félév előtti vizsgaidőszak | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Vizsgarend meghatározása | TVSZ | Vizsgaalkalmak meghatározása | Vizsgarend | Oktatók, Tanulmányi Osztály | Szorgalmi időszak vége előtt három hét | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Szakmai, művésztelapi gyakorlat lebonyolítása | TVSZ | Követelmények megállapítása | Megállapított követelmények | Tanszék-vezető | Aktuális félév előtti vizsgaidőszak | Oktatási rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|---|---|---|---|--|----------------------------|----------------------------|---|
| 1. | Intézményi támogatási szerződés megkötése a Tempus Közalapítvánnyal | Tempus Közalapítvány Szabályzata | Intézményi támogatási szerződés aláírásra történő elkészítése (Tempus Közalapítvány), intézmény adatainak ellenőrzése | Intézményi támogatási szerződés | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | Évente | Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | n.é. | n.é. |
| 2. | Pályázat kiírása | Erasmus+ Szabályzat | Pályázati anyagok összeállítása, közzétételre előkészítése | Pályázati felhívás és pályázati adatlap elektronikus formában | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | Folyamatos | Általános Rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Pályázatok elbírálása | Erasmus+ Szabályzat | Pályázatok rangsorolása, pályázati eredmények eldöntése | bírálati jegyzőkönyv | tanszékek; MKNI Iroda | Évente | Általános Rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Támogatási Szerződéskötés | Erasmus+ Szabályzat | Szerződés megírása, aláírása | Támogatási Szerződés | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | Folyamatos | Jogi és Humánpolitikai Osztály vezetője, Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda |
| 5. | Ösztöndíj kiutalása | Támogatási Szerződés | A kiutaláshoz szükséges dokumentumok előkészítése | Számfejtési dokumentum | Gazdasági Osztály | Folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | gazdasági osztályvezető |
| 6. | Erasmus+ mobilitás lezárása | Támogatási Szerződés; Erasmus+ Szabályzat | Beszámoló készítése, megküldése a Tempus Közalapítvány részére | Beszámoló (Szakmai / Pénzügyi) | Erasmus koordinátor oktató; staff | Támogatási szerződésben meghatározottak szerint | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda |
| 7. | Erasmus+ projekt lezárása | Erasmus+ Projektmenedzsment kézikönyv; Intézményi támogatási szerződés | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda, Gazdasági Osztály | Intézményi záróbeszámoló | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | Erasmus+ projekt vége | Kancellár | gazdasági osztályvezető | gazdasági osztályvezető | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---|--|--|---|--|------------|--|----------------------------|----------------------------|-------------------|
| 1. | Belső szabályozás kialakítása, aktualizálása | Infó. tv.; ITB 12. ajánlása | általános biztonsági előírások és a felhasználás rendjének meghatározása | Informatikai Szabályzat | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | NEPTUN tanulmányi rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése | hallgatói követelményrendszer szabályzatai ; Informatikai Szabályzat | megfelelő informatikai háttér kialakítása | e-mail hibajegy; tanulmányi rendszer | külső rendszer-üzemeltető; rendszergazda | folyamatos | Tanulmányi Osztályvezető; Informatikai Osztályvezető | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály | Gazdasági Osztály |
| 3. | Forras.NET gazdasági rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése | gazdálkodási és pénzügyi vonatkozású szabályzatok; Informatikai Szabályzat | megfelelő informatikai háttér kialakítása | e-mail hibajegy; gazdálkodási rendszer | külső rendszer-üzemeltető; rendszergazda | folyamatos | Gazdasági Osztály vezetője; Informatikai Osztályvezető | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály |
| 4. | POSZEIDON irat- és dokumentumkezelő rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése | Iratkezelési Szabályzat; Informatikai Szabályzat | megfelelő informatikai háttér kialakítása | e-mail hibajegy; irat- és dokumentumkezelő rendszer | külső rendszer-üzemeltető; rendszergazda | folyamatos | Jogi és Humánpolitikai Osztályvezető; Informatikai Osztályvezető | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály | Gazdasági Osztály |
| 5. | MKE honlap felügyelete, karbantartása és fejlesztése | Informatikai Szabályzat | honlappal összefüggő probléma vagy módosítási, fejlesztési igény felmerülése | e-mail; e-mail hibajegy | WEB-mester | folyamatos | tanszékvezetők; Informatikai Osztályvezető; Rektor; Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|--|--|---|-------------------------|--|------------|----------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|
| 6. | Levelezési rendszer, hálózati jogosultságok, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése | Informatikai Szabályzat | felhasználás engedélyezése, felhasználói jogosultságok | engedély (jogosultság) | rendszergazda | folyamatos | Informatikai Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Szerverek, szerver szolgáltatások és hálózati eszközök beállítása és üzemeltetése | Informatikai Szabályzat | hálózati probléma; fejlesztési/módosítási igény felmerülése | e-mail hibajegy; e-mail | külső rendszer-üzemeltető; rendszergazda | folyamatos | Informatikai Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 8. | Munkaállomások és perifériák üzemeltetése, felhasználói támogatás | Informatikai Szabályzat | felhasználói probléma vagy igény felmerülése | e-mail hibajegy; e-mail | rendszergazda | folyamatos | Informatikai Osztályvezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Informatikai eszközök karbantartása, javítása | Informatikai Szabályzat | igény felmerülése | e-mail hibajegy | rendszergazda | folyamatos | Informatikai Osztályvezető | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály | Gazdasági Osztály |
| 10. | Informatikai beszerzések tervezése, előkészítése, végrehajtása | Kbt.; DKÜ rendelet; Közbeszerzési Szabályzat | informatikai beszerzési igény felmerülése | e-mail | Informatikai Osztályvezető | folyamatos | Kancellár | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály | Gazdasági Osztály |

| Sorsz. | Folyamat lépései | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkezett dokumentum | Feladatgazda | Határidő | Ellenőrzés | Pénzügyi ellenjegyzés | Gazd. teljesítés | Elszámolás |
|--------|---------------------------------------|---|---|---|---|------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1. | kiállítási pályázati felhívás kiírása | Kiállítási Bizottság Ügyrendje 33/2018.(X.26.) hat. | pályázati hirdetmény elkészítése, közzététel előkészítése | Pályázati felhívás és pályázati adatlap elektronikus formában | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda, Kiállítási Bizottság | november | Általános Rektor-helyettes, Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | pályázat elbírálása | Kiállítási Bizottság Ügyrendje 33/2018.(X.26.) hat. | pályázókval kommunikáció, beérkezett pályázatok összesítése | jegyzőkönyv | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | február | Általános Rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | kiállítási terv összeállítása | Kiállítási Bizottság Ügyrendje 33/2018.(X.26.) hat. | az elfogadott pályázatok alapján a kiállítási terv összeállítása | kiállítási terv, költségvetési terv | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | február vége | Általános Rektor-helyettes | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | szenátusi előterjesztés | Kiállítási Bizottság Ügyrendje 33/2018.(X.26.) hat. | a végleges kiállítási program előkészítése | szenátusi előterjesztés | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | március | Általános Rektor-helyettes, Kancellár | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | NKA pályázat | NKA 1993.évi XXIII.tv. | a kiállítási program megvalósításához pályázati anyag elkészítése | pályázati anyag | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda, Projekt Iroda | kiírás szerint | Általános Rektor-helyettes, Projekt Iroda Vezető | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője |
| 6. | kiállítások megvalósítása | | a kiállítások megszervezése, technikai kivitelezés és lebonyolítása | sajtóanyag, fotó, videó, esetenként katalógus, kiadvány | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda | szeptember - július | Általános Rektor-helyettes | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője |
| 7. | NKA beszámoló | NKA 1993.évi XXIII.tv. | a pályázati beszámoló elkészítése | szakmai beszámoló, pénzügyi beszámoló | Marketing, Kiállítási és Nemzetközi Iroda, Gazdasági Osztály, Projekt Iroda | támogatási szerződés szerint | Általános Rektor-helyettes, Projekt Iroda Vezető | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője | Gazdasági Osztály vezetője |

| Sorsz. | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok | Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő | Dokumentum elkészítése | Felelős / kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás, ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás |
|--------|---|-------------------|--|--|--|--|--------------------------|----------------------------|---------------------|--|
| 1. | Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv aktualizálása | Bkr., Áht., BESZK | Belső ellenőrzési vezető | Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv | Belső ellenőrzési vezető | Jogszabály változás kihirdetését követően, annak hatálybalépéséig, illetve felülvizsgálat évente | | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Stratégiai ellenőrzési terv készítése | Bkr., BESZK | Belső ellenőrzési vezető | Stratégiai ellenőrzési terv | Belső ellenőrzési vezető | 3 évente, felülvizsgálata évente | | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | Éves ellenőrzési terv készítése | Bkr., BESZK | Belső ellenőrzési vezető | Éves ellenőrzési terv | Belső ellenőrzési vezető | minden év november 15-ig. | | n.é. | n.é. | n.é. |
| 4. | Éves ellenőrzési terv módosítása | Bkr., Áht., BESZK | Javaslattevő: vagy Belső ellenőrzési vezető Előkészítő: Belső ellenőrzési vezető | Módosított éves ellenőrzési terv | Belső ellenőrzési vezető | jóváhagyást követően, 15 napon belül | | n.é. | n.é. | n.é. |
| 5. | Soron kívüli ellenőrzés | Bkr., Áht., BESZK | Javaslattevő: vagy Belső ellenőrzési vezető Előkészítő: Belső ellenőrzési vezető | Soron kívüli ellenőrzés elrendelése, ellenőrzési programja | Belső ellenőrzési vezető | K. elrendelést követően, az elrendelésben foglaltak szerint | Belső ellenőrzési vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 6. | Ellenőrzési program készítése | Bkr., Áht., BESZK | Megbízólevéllel kijelölt Belső ellenőr (Vizsgálatvezető) vagy Belső ellenőrzési vezető (Vizsgálatvezető) | Ellenőrzési program | Megbízólevéllel ellátott Belső ellenőr (Vizsgálatvezető) | Ellenőrzés megkezdését megelőzően | Belső ellenőrzési vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 7. | Ellenőrzés végrehajtása | Bkr., Áht., BESZK | Vizsgálatban részt vevő Belső ellenőrök (Vizsgálatvezető) | Ellenőrzési jelentés tervezet | Megbízólevéllel ellátott Belső ellenőr (Vizsgálatvezető) | Ellenőrzési programban foglaltak szerint | Belső ellenőrzési vezető | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok | Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő | Dokumentum elkészítése | Felelős / kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás, ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás |
|--------|---|-------------------|---|--|--|--|--|----------------------------|---------------------|--|
| 8. | Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése | Bkr., Áht., BESZK | Vizsgálatban részt vevő Belső ellenőrök (Vizsgálatvezető) | Írásos tájékoztatás ellenőrzött szervezeti egység vezetője és az ellenőrzési tervet jóváhagyó felé | Belső ellenőrzési vezető | Az akadályoztatásból eredő ellenőrzés megszakításával, felfüggesztésével egyidejűleg | Belső ellenőrzési vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 9. | Ellenőrzési jelentéskészítés | Bkr., Áht., BESZK | Vizsgálatban részt vevő Belső ellenőrök (Vizsgálatvezető), Belső ellenőrzési vezető | Ellenőrzési jelentés | 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint | 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt egyeztetéseket követően | Belső ellenőrzési vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 10. | Intézkedési terv készítés | Bkr., Áht., BESZK | Ellenőrzött szervezeti egység ellenőrzéssel érintett dolgozója, vezetője | Ellenőrzési megállapításokra, javaslatokra készített intézkedési terv | Ellenőrzött szervezeti egység vezetője | Ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül | Ellenőrzéssel érintett terület vezetője | n.é. | n.é. | n.é. |
| 11. | Intézkedési terv véleményezése | Bkr., Áht., BESZK | Belső ellenőrzést végzők (Vizsgálatvezető) | Intézkedési terv véleményezése | Belső ellenőrzést végzők (Vizsgálatvezető) | Kézhezvételtől számított 8 munkanap | Belső ellenőrzési vezető | n.é. | n.é. | n.é. |
| 12. | Belső és külső ellenőrzések nyilvántartása, felügyeleti szerv felé beszámolás | Bkr., Áht., BESZK | Ellenőrzött szervezeti egység vezetője | Nyilvántartás belső és külső ellenőrzések kapcsán tett és meg nem tett intézkedésekről | Nyilvántartás elkészítéséért: ellenőrzött szervezeti egység vezetője Továbbításért: | Tárgyévet követő év január 31.-ig | Ellenőrzéssel érintett terület Szakigazgatója, és/vagy | n.é. | n.é. | n.é. |
| 13. | Éves ellenőrzési jelentés | Bkr., Áht., BESZK | Belső ellenőrzési vezető | Éves ellenőrzési jelentés | Belső ellenőrzési vezető, | Tárgyévet követő év február 15.-ig | Irányító szerv | n.é. | n.é. | n.é. |
| 14. | Belső ellenőrzések nyilvántartása, megőrzése | Bkr., Áht., BESZK | Belső ellenőrzést végzők | Belső ellenőrzések nyilvántartása | Belső ellenőrzési vezető | Nyilvántartás ellenőrzésenként, és éves bontásban. | | n.é. | n.é. | n.é. |

| Sorsz. | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok | Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő | Dokumentum elkészítése | Felelős / kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás, ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás |
|--------|---|-------------------|---|---|--------------------------------|------------|-------------------------|----------------------------|---------------------|--|
| 15. | Belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosítása | Bkr., Áht., BESZK | Belső ellenőrzési vezető | Eszköz és humán erőforrás biztosítására igény benyújtás | | Folyamatos | Irányító szerv | n.é. | n.é. | n.é. |

A mellékletek rövidítéseit tartalmazó jelmagyarázat:

| | |
|-------------------|--|
| Áht.: | Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény |
| Ávr.: | Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet |
| BESZK: | Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv |
| Bkr.: | A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet |
| DKÜ rendelet: | A Digitális Kormányzati Ügynökség hatáskörébe utalt központosított közbeszerzésekről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet |
| DKÜ portál: | A DKÜ rendelet alapján az igények kezelésére a DKÜ által üzemeltetett felület |
| DKÜ-KEF portál: | A DKÜ által üzemeltetett központosított közbeszerzési felület |
| Info tv.: | Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény |
| ITB 12. ajánlása: | A Miniszterelnöki Hivatal Informatikai Tárcaközi Bizottsága által 1996-ban kiadott ajánlása az Informatikai Rendszerek Biztonsági Követelményeiről |
| ITM: | Információs és Technológiai Minisztérium |
| Kbt.: | A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény |
| Kincstár: | Magyar Államkincstár |
| KIRA: | Központosított illetményszámfejtő rendszer |
| Kjt.: | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény |
| Kjt. vhr.-ek: | A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény végrehajtási rendeletei |
| Mt.: | A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| Mvt.: | A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény |
| Nftv.: | A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény |
| Nftv. vhr.: | A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról |
| Ptk.: | A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |
| SzMSz: | A Magyar Képzőművészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata |
| TVSZ: | A Magyar Képzőművészeti Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata |
| n.é.: | nem értelmezhető |