



ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

(BELSŐ KONTROLLRENDSZER)

Budapest, 2011.

TARTALOM

Bevezető.....	3
1. A szabályzat hatálya.....	4
2. Belső kontrollrendszer és az ellenőrzési nyomvonalak tartalma.....	4
3. Ellenőrzési nyomvonalak.....	5
4. Záró rendelkezések.....	5

Mellékletek

1. Költségvetési előirányzatok tervezése, elemi költségvetés elkészítésének ellenőrzési nyomvonala
- 2/a. Rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala
- 2/b. Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala
- 2/c. Külső személyekre (nem egyetemi közalkalmazottakra) vonatkozó személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala
3. Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonala
4. Beruházás-felújítás ellenőrzési nyomvonala
5. Épületfenntartás-karbantartás ellenőrzési nyomvonala
6. Közüzemi, és energia ellátás ellenőrzési nyomvonala
- 7/a. Főpénztári pénzkezelés ellenőrzési nyomvonala
- 7/b. Házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala
- 7/c. Főpénztárral közvetlen kapcsolatban álló ellátmánykezelő helyek pénzkezelési folyamatának ellenőrzési nyomvonala
8. Leltározás folyamatának ellenőrzési nyomvonala
9. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése ellenőrzési nyomvonala
10. Költségvetési beszámoló összeállításának ellenőrzési nyomvonala
11. Szabályzatok kidolgozásának ellenőrzési nyomvonala

A Semmelweis Egyetem Szenátusának

...../2011. (XII. 15.) számú

HATÁROZATA

a Semmelweis Egyetem Ellenőrzési nyomvonalak Szabályzatának megalkotásáról.

A Semmelweis Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési szabályzat 9 § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Ellenőrzési nyomvonalak Szabályzatában a következőket rendeli el:

BEVEZETŐ

JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az államháztartási kontrollrendszer elemeit az **1992. XXXVIII. törvény az államháztartásról** (továbbiakban Áht) határozza meg. Az Áht. alapján a belső kontrollrendszer elemeire vonatkozó részletszabályokat kormányrendeletek, illetve irányelvek tartalmazzák, amelyeket módszertanok, kézikönyvek egészítenek ki a gyakorlati megvalósítás segítése érdekében.

Az Áht. kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak és az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért. Felelős továbbá a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényesítéséért a költségvetési szerv működésében, valamint a szervezet vagyonkezelésébe, használatába adott és tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért. A költségvetési szerv vezetője a feladatokat és a felelősségi köröket a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a munkaköri leírásban delegálhatja a hierarchia alacsonyabb szintjére, amelyet részletesebben a munkaköri leírások tartalmazzak.

A vezetők felelősséget vállalnak a hozzájuk tartozó szervezeti egység(ek)ben dolgozók munkájáért.

A vezetők beszámolási és beszámoltatási joggal rendelkeznek.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr.) vonatkozó előírásai az Áht. rendelkezéseivel kapcsolódva konkrétan fogalmazza meg a belső kontrollrendszer kiépítésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

CÉLOK

A **belső kontrollrendszer** a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a költségvetési szerv a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket, és
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

A **szabályzat célja**: bemutatni az Egyetem gazdasági működésének, egyes folyamatainak egymásra épülő eljárásrendjét, meghatározva a felelősöket, ellenőrzési pontokat, javítva az egyes szakterületek közötti koordinációt, együttműködést.

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, és a közbeszerzési tevékenységet végző Beszerzési Kft-re. **Tárgyi hatálya** kiterjed a 3. pontban felsorolt valamennyi folyamatra.

2. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER, ÉS AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK TARTALMA

A költségvetési szerv belső kontrollrendszer fejezetei:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring rendszer.

A kontrollkörnyezet keretében **kell elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a szabályzatokat, köztük a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, 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.

Az ellenőrzési nyomvonalak az Egyetem gazdálkodása szabályozottsága szempontjából kiemelten fontos gazdasági tevékenységekre - pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokra - vonatkozóan tartalmazzák a folyamat lépéseit, a tevékenységek jogi és/vagy belső szabályzati alapját, az előkészítés, a keletkezett dokumentum, a feladatgazda megjelölését, a határidők

nyomon követését, az ellenőrzés, utalványozás, pénzügyi teljesítés és az elszámolás szakaszait, felelőseit.

A rendszernek elő kell segíteni, hogy:

- az Egyetem valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó célok végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra

A rendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső pénzügyi ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

3. ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

Az Egyetem gazdasági folyamatai, - amelyeknek ellenőrzési nyomvonal táblázatait a mellékletek tartalmazzák - a következők:

- ❖ Költségvetési előirányzatok tervezése, elemi költségvetés elkészítése
- ❖ Rendszeres, nem rendszeres, és külső személy (nem egyetemi közalkalmazott) számára nyújtott személyi juttatások
- ❖ Közbeszerzések
- ❖ Beruházás-felújítás
- ❖ Épületfenntartás-karbantartás
- ❖ Közüzemi, és energia ellátás
- ❖ Főpénztár, házipénztárak, és az ellátmánykezelő helyek pénzkezelési folyamata
- ❖ Leltározás
- ❖ Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése
- ❖ Költségvetési beszámoló összeállítása
- ❖ Szabályzatok kidolgozása.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat a Semmelweis Egyetem Szenátusa által történő elfogadást követően, 2012. január 1. napjától lép hatályba, egyidejűleg a 79/2006. (IX. 28.) ET. sz. szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 15.

.....
Dr. Tulassay Tivadar

rektor

Mellékletek

1. Költségvetési előirányzatok tervezése, elemi költségvetés elkészítése

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	A fejezet költségvetési javaslatához adatok bekérése, vagy Pü. Ig-en belül összegyűjtése	Áht, Ámr, Ftv. Közokt. Tv. NEFMI ter-vezési útmutató	Fejlesztési igények, változások főbb adatai	Javaslat	Pénzügyi Igazgatóság	NFM által kiadott h.i.	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
1.1	Fejlesztési többletigények, új feladatok számbavétele	mint 1. pont	A szükséges fejlesztési igények felméréséhez, rangsorolásához körlevél kiadása (GMF)	Fejlesztési igények írásba foglalása	Beruházási Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
1.2	Saját bevételek körének és mértékének tervévre történő kialakítása	mint az 1. pont	Az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját évébetelekről	Pénzügyi Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
1.3	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének tervezése	mint az 1. pont	Az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatok tervezése	Kimutatás a tárgyévi, tervévi kiemelt előirányzatokról	Pénzügyi Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
1.4	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	A tervévre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, és a kiadott tervezési útmutató alapján javaslatok összeállítása / Humán erőforrás – gazdálkodási igazgató	Kimutatás létszámkeret változásáról és javaslatok	Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
1.5	Feladat- és teljesítménymutatók kialakítása	mint az 1. pont	Ki kell alakítani a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat és teljesítménymutatókat /Pénzügyi igazgató	Kimutatás az új mutatókról	Szakterület	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.

2.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ámr	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti 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.	MÁK által működtetett program alapján elkészített költségvetés	Pénzügyi Igazgatóság	A megadott időpontban	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht, Ámr	A tervévre vonatkozó keretszámok és az előző évi tapasztalatok, a minisztériumi iránymutatás, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell összeállítani a kincstári költségvetést.	A MÁK által megküldött program szerint elkészített költségvetés	Pénzügyi Igazgatóság	A megadott időpontban	Pénzügyi Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Elemi költségvetés és kincstári költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése	Áht, Ámr	Megküldés a fejezet részére.	Felügyeleti szertől kapott jóváhagyó dokumentum	Pénzügyi Igazgatóság	A megadott időpontban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

A jogszabályok: Áht = 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, Ámr = 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, Ftv= Felsőoktatási törvény, MÁK= Magyar Államkincstár

NEFMI = Nemzeti Erőforrás Minisztérium

NFM = Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

MÁK= Magyar Államkincstár

n.é: nem értelmezhető

2/a. sz. Rendszeres személyi juttatások

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése (oktatási, betegellátási, képzett)	2005. évi CXXXIX.tv, SZMSZ, MIR Munkautasítás protokoll	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Szenátusi határozat	HEGI	n. é.	n. é.	Megadott határidő előtt 5 nappal	HEGI igazgatója	n. é.	n. é.	n. é.
2	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, (pályáztatás) jogviszony módosítása, megszüntetése. Rögzítés a közalkalmazotti, munkaügyi nyilvántartásban. Személyi anyagok létrehozása, kezelése.	Kjt és végrehajtási rendeletei, Mt, Ptk., 2003.évi LXXXIV.tv. 2005.évi CXXXIX.tv. MIR protokoll (pályáztatás), SzMSZ, munkaköri leírások	Adatok ellenőrzése, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, munkaszerződés és, módosítás, átsorolás, jogviszony megszűnés, okiratai, igazolások	Szervezeti egység vezetője, HEGI Pü. Ig: Bérosztály	Gazdasági főigazgató által felhatalmazott személy, HEGI	n. é.	Folyamatos	Szervezeti egység ellenjegyzője, HEGI ügyintéző	n. é.	n. é.	n. é.
3	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása Bevallások készítése	Szja, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend, 1995. évi CXVII. tv, 2003. évi XCII. tv.	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	Munkavállaló nkénti fizetési jegyzék, bevallások, igazolások	Pü. Ig.: Bérosztály vezetője	n. é.	szervezeti egység vezetője n. é.	Jogszabályokban meghatározott időpontok, Kollektív szerződés	Pü. Ig.: Bérosztály vezető, Számviteli Osztályvezető	Kincstári bejelentés szerint n. é.	Pénzügyi Igazgatóság : Pénzügyi Osztály n. é.	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése n. é.

4	Iratok őrzése, irattározása.	Iratkezelési szabályzat	Rendszerezés	Tárolandó iratok	Pü. Ig.: Bérosztály vezetője	n. é.	n. é.	folyamatosan	Pü. Ig.: Bérosztály	n. é.	n. é.	n. é.
5	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradoatokról	Szja, Tb tv, Mny, Stt	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel	Összesítések, statikák	HEGI, Pénzügyi Igazgatóság: Bérosztály vezetője, Számviteli osztály-vezető	n. é.	n. é.	Havonta, negyedévenként, évenként	HEGI igazgató, Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

n.é.: nem értelmezhető

HEGI=Humán erőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

Pü. Ig.= Pénzügyi Igazgatóság

2/b Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettség vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Nem rendszeres személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ámr, NEFMI rendeletek, MT, SzMSz, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok	Tényadatok számbavétele	n. é.	Szervezeti egység vezetője HEGI	n. é.	n. é.	Felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	HEGI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazás, kitüntetés. Ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok, tájékoztató.	Név szerinti dokumentumok összeállítása	számfejtési dokumentum	Szervezeti egység vezetője	Gazdasági főigazgató által megbízott személy	Szervezeti egység vezető	Esetenként	HEGI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
3	Személyhez kapcsolódó juttatások mértékének megállapítása, kifizetés előkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások, Koll. Szerz. és egyéb belső szabályzatok. körlevél	Név szerinti dokumentumok összeállítása	Számfejtési dokumentum	Szervezeti egység vezetője	Gazdasági főigazgató által megbízott személy	Szervezeti egység vezető	Esetenként	HEGI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
4	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Bevallások készítése	Szja, Áht, Tb tv, Mnyv, Vhr, Számlarend	Számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok begyűjtése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, bevételek igazolás	Pü. Ig.: Bérosztály ügyintézője	folyamatos	folyamatos	Kollektív szerződés	Pü. Ig.: Bérosztály vezetője	Kincstári bejelentés szerint	Gazdasági ügyintéző	Analitikus és főkönyvi könyvelésben

5	Béradatok nyilvántartása, és őrzése	Iratkezelési szabályzat	Rendszerezés	Irattárazásra alkalmas iratok	Pü. Ig.: Bérosztály	n. é.	n. é.	Folyamatos	Pü. Ig.: Bérosztály vezetője	n. é.	n. é.	n.é.
6	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásról	Áht, Amr, Sztv, Vhr, Számla rend	Analitikai, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	HEGI Pü. Ig.	n. é.	n. é.	Félév, év vége	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

n.é.: nem értelmezhető

HEGI= Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

Pü.Ig.= Pénzügyi igazgatóság

SEMMEIWEIS EGYETEM

2/c. Külső személyekre (nem egyetemi közalkalmazottakra) vonatkozó személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Külső személyekre vonatkozó személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ámr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele	n. é.	HEGI	n. é.	n. é.	Megadott határidő előtt 5 nappal	HEGI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Megbízási szerződések létesítése. Megbízási díj kifizethetőségének megállapítása. Dokumentumok őrzése, irattározása	1959.évi IV.tv. Ptk, 2003.évi LXXXIV.tv., 2005. CXXXIX.tv. SzMSz, Külföldi hallg. szabályzat, 081/2011. Szenátusi határozat a megbízási szerződésekről	Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, leírása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	Megbízási szerződés, Teljesítés-igazolás, Számfejtési nyilatkozat	szervezeti egység vezetője, HEGI Pü. Ig.: Bérosztály	Gazdasági főigazgató által felhatalmazott ellenjegyző	Szervezeti egység vezetője	Folyamatos	HEGI Pü. Ig.: Bérosztály	n. é.	n. é.	n. é.
3	Megbízási díjak bizonylatok szerinti számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése	Szja, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	Munkavállalónk énti fiz. jegyzék, bevallások, igazolások	Pü. Ig.: Bérosztály vezetője	n. é.	n. é.	Folyamatos	HEGI Pü. Ig.: Bérosztály	Kincstári bejelentés szerint	Gazdasági ügyintéző	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4	Dokumentumok őrzése	Iratkezelési szabályzat	Rendszerezés	Irattározásra alkalmas iratok	Pü. Ig.: Bérosztály	n. é.	n. é.	Havonta	Pü. Ig.: Bérosztály vezetője	n. é.	n. é.	n. é.

5	Adatszolgáltatás	Szja, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzési főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesített statisztikák	Pü. Ig.: Bérosztály és Számviteli Osztály	n. é.	n. é.	Havonta, félévenként, évenként	HEGI, Pü. Ig.: Bérosztály	n. é.	n. é.	n. é.
6	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásról	Áht, Amr, Sztv, Vhr, Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetés	Költségvetési beszámoló	HEGI Pü. Ig.	n. é.	n. é.	Félév, év vége	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

n.é.: nem értelmezhető

HEGI: Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

3. Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonala

	Folyamat lépései	Jogszabály / belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban Kbt), Beszerzési szabályzat	Körlevél, adatelemzések, terv összeállítása	Éves Beszerzési terv	Lebonyolító szervezet megbízott közbeszerzési referense	Körlevélben meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Éves közbeszerzési terv ÁKB jóváhagyásra történő előterjesztése	Beszerzési szabályzat	Közbeszerzési terv összeállítása,	Közbeszerzési terv és előterjesztés	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense	Mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Beszerzések kezdeményezése	Beszerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Igény alapján a Beszerzés Minősítő lap, (továbbiakban BML) kitöltése	Beszerzés Minősítő lap (BML) „B” rész	Beszerző szervezet	Folyamatos	Beszerző szervezet gazdasági vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
4	Beszerzés szakmai megfelelőségének igazolása	Beszerzési szabályzat	Igazolás kiállítása	Beszerzés Minősítő lap (BML) „Sz” rész	Illetékes szakmai Igazgatóság előadója	Folyamatos	Szakmai szervezet vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
5	Beszerzés minősítése	Kbt, ill. Beszerzési Szabályzat,	-Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellen-jegyzés megléte) -Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszerzés Minősítő lap (BML) „L” rész	-SMIF vagy -Lebonyolító szervezet	Folyamatos	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
6	Javaslat a közbeszerzési eljárás indítására	Kbt., illetve Beszerzési Szabályzat	Javaslat a közbeszerzési eljárás típusára	Előterjesztés	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense	Folyamatos	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.

7	Döntés a közbeszerzési eljárás indításáról	Beszerezési szabályzat	Előterjesztés ÁKB-ra	Eljárást indító határozat (ÁKB emlékeztető)	ÁKB	Folyamatos	ÁKB	n. é.	n. é.	n. é.
8	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt, Beszerzési szabályzat.	Ajánlati felhívás és Dokumentáció összeállítása,	Ajánlati felhívás és Dokumentáció	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense és a beszerző szervezeti egység	Folyamatos	Lebonyolító szervezet vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
9	Ajánlati felhívás közzététele	Kbt., Beszerzési szabályzat	Ajánlati felhívás közzététele	Ajánlati felhívás	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense	Folyamatos	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. .	n. é.
10	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Kbt., Beszerzési szabályzat	Beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése	Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv	Bíráló Bizottság	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
11	Döntés az eljárás eredményéről	Kbt., Beszerzési szabályzat	Javaslat a döntés meghozásra	Határozat az eljárás eredményéről	ÁKB	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	ÁKB	n. é.	n. é.	n. é.
12	Eredményhirdetés	Kbt., Beszerzési szabályzat	Összegzés összeállítása az eljárás eredményéről	Eredményhirdetési Jegyző-könyv	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
13	Eredmény közzététele	Kbt., Beszerzési szabályzat	Hirdetmény összeállítása	Eredmény közzététele	Lebonyolító szervezet	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
14	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Kbt., Beszerzési szabályzat, Köt. váll. szabályzat szerint	Szerződés aláírásra történő megküldése,	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense	Adott eljárásra vonatkozó a mindenkor hatályos Kbt. előírása szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
15	Szerződések megküldése szerződő felek részére	Kbt, Beszerzési szabályzat	Kísérőlevél	Postakönyv	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense és asszisztense	Folyamatos	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n.é.	n.é.	n.é.

16	Szerződések nyilvántartásba vétele	Beszerezési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Felvitel a számítógépes rendszerbe	SAP szerződés nyilvántartó	Lebonyolító szervezet feladattal megbízott titkársági munkatársa	Folyamatos	Gazdasági főigazgató által kijelölt személy	n.é.	n.é.	n.é.
17	Közzététel hirdetmény útján	Kbt. 31. §	Hirdetmények összeállítása	Hirdetmény(ek)	Lebonyolító szervezet feladattal megbízott titkársági munkatársa	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n.é.	n.é.	n.é.
18	Közzétételek Egyetem honlapján	Kbt. 30 §	Adatok, információk, dokumentumok közzétételre való összeállítása	Honlap	Lebonyolító szervezet feladattal megbízott titkársági munkatársa	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n.é.	n.é.	n.é.
19	Éves statisztikai összegzés	Kbt., Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály, Beszerzési szabályzat	Adatok összegyűjtése	Éves statisztikai összegzés	Lebonyolító szervezet feladattal megbízott közbeszerzési referense	Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

SMIF = Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság

4. Beruházások, felújítások ellenőrzési nyomvonalja

	A folyamat lépései	Jogszabály / belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Építési igény meghatározása, szakmai egyeztetése, előterjesztése	Létesítmény-gazdálkodási Szabályzat	Előterjesztéshez szükséges dokumentáció összeállítása	Szakmai program, beruházási program, költségbecslés	Szervezeti egység vezető, BVI, érintett szakmai szervezetek	Körlevél szerint	BVI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Adatszolgáltatás az egyetemi költségvetés tervezéséhez	Gazdálkodási Szabályzat	Beruházási, felújítási tervjavaslat összeállítása	Beruházási, felújítási tervjavaslat	BVI	Költségvetés tervezéshez igazodóan	Gazdasági főigazgató, Kontrolling igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
3	Tervezési, kivitelezési munkák beszerzésének minősítése, fedezet rendelkezésre állásának igazolása	Létesítmény-gazdálkodási szabályzat, Beszerzési szabályzat, Kötelezettség vállalási szabályzat	Beszerzés Minősítő Lap összeállítása, előterjesztése, beszerzés minősítése	Beszerzés Minősítő Lap	Szervezeti egység, SMIF BVI, Beszerzési Kft.	n.é.	Stratégiai főigazgató, BVI igazgató, Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
4	Tervezési, kivitelezési munkák közbeszerzési eljárásának lebonyolítása	CXXIX. tv., Kbt., Beszerzési szabályzat, Létesítménygazdálkodási Szabályzat	Dokumentáció összeállítása	ÁKB határozat, ajánlati felhívás és dokumentáció	Beszerzési Kft., BVI	Kbt. szerint	BVI igazgató, Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
5	Pályázatok kiértékelése, előterjesztés	Kbt., Beszerzési Szabályzat, Létesítmény-gazdálkodási szabályzat	Ajánlatok kiértékelése	Jegyzőkönyv, javaslattétel a Bíráló Bizottság felé	Beszerzési Kft., BVI	Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet ügyvezetője, BVI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
6	ÁKB döntés	Létesítmény-gazdálkodási Szabályzat, Beszerzési Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	BB javaslat összeállítása	BB jegyzőkönyv	Bíráló Bizottság	Bizottsági ülést követően azonnal	ÁKB	n. é.	n. é.	n. é.

7	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése	Kbt., Kötelezettségvállalási Szabályzat	Szerződés előkészítése	Vállalkozási Szerződés	Közbeszerzési referens	Adott eljárásra vonatkozó a mindenkor hatályos Kbt. előírása szerint	Jogász, Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
8	Szerződés szállítóhoz történő továbbítása	Kbt., Kötelezettségvállalási Szabályzat	Levél, vagy átvételi elismervény	Átvételi elismervény	Beszerezési Kft	Aláírást követően azonnal	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
9	Szerződés nyilvántartásba vétele	Pénzkezelési Szabályzat	SAP szerződés nyilvántartás	SAP	Közbeszerzési referens	Aláírást követően azonnal	Lebonyolító szervezet ügyvezetője	n. é.	n. é.	n. é.
10	Szakmai teljesítésgazolás kiadása	Kötelezettségvállalási Szabályzat	Teljesítés szakmai ellenőrzése	Jegyzőkönyv	Szervezeti egység, vagy BVI	Teljesítést követően	Szervezeti egység vezetője, vagy BVI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
11	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a megrendelő szervezeti egységnek	Kötelezettségvállalási Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	SAP iktatás	SAP nyilvántartás	Pénzügyi Igazgatóság	Egy munkanap	Pénzforgalmi Csoportvezető, Pénzügyi Osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.
12	Számla ellenőrzése, igazolása, továbbítása Pénzügyi Igazgatóságra.	Kötelezettségvállalási Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	Számla felszerelése, aláírása bevételezése	SAP rögzítés, igazolt és felszerelt, továbbításra alkalmas számlák	Szervezeti egység, BVI	Átadás utáni 3 munkanap	Műszaki előadó/ gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
13	Átutalás teljesítése	Gazdálkodási Szabályzat	Aláírások, és számla ellenőrzése	SAP	Pénzügyi Osztály	Számla átutalási határideje	Pénzügyi Osztályvezető	Kincstári bejelentés szerint	Pénzforgalmi Csoport, Bankforgalmi Csoport	n. é.

14	Az eszköz állományváltozásának lekönyvelése	Számviteli szabályzatok	Pénzforgalom könyvelése	SAP rögzítés, igazolt és felszerelt, továbbításra alkalmas számlák, illetve egyéb bizonylatok	Számviteli Osztály	Folyamatos	Eszköz-könyvelő csoportvezető	n. é.	Eszköz analitikai Csoport	n. é.
15	Aktiválás	Számlarend	Műszaki átadási jzk, Üzembe -helyezési jzk	SAP rögzítés, igazolt és felszerelt, továbbításra alkalmas számlák, illetve egyéb bizonylatok számlák	Számviteli Osztály	Folyamatos	Eszköz-könyvelő csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.

n. é.: nem értelmezhető

Kbt=közbeszerzési törvény

BVI = Beruházási és Vagyonkezelési Igazgatóság

SMIF= Stratégiai és Működésfejlesztési Főigazgatóság

5. Épületfenntartás, karbantartás ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Szervezeti egységek igényeinek benyújtása az Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóságra	Létesítmény-gazdálkodási szabályzat, körlevél	levél	levél	Szervezeti egység vezetője	Körlevél szerint	Műszaki előadó/ gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
2	Ajánlatok ellenőrzése, karbantartási szerződésben foglaltak alapján a feladat meghatározása	Létesítmény-gazdálkodási szabályzat	levél	levél	ÜSZI Üzemeltetési Osztály, szervezeti egység	Folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.
3	Megrendelés	Kötelezettségvállalási szabályzat	SAP rendszer	Megrendelés	Szervezeti egység	Helyzettől függő	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
4.	A javítási, karbantartási feladat elvégzése	Létesítmény-gazdálkodási szabályzat	Helyszín biztosítása	Jegyzőkönyv	Kijelölt műszaki szakember	Megrendelés szerint	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Számla beérkezése, iktatása továbbítása a szervezeti egységeknek igazolásra	Gazdálkodási Szabályzat Kötelezettségvállalási Szabályzat	Számla ellenőrzése, felszerelése	SAP rögzítés	Pénzforgalmi csoport/ Szervezeti egység gazdasági ügyintéző	Folyamatos	Pénzforgalmi csoportvezető/ Gazdasági vezető /Műszaki előadó	n. é.	n. é.	n. é.
6	Igazolt, ellenőrzött számla továbbítása Pénzügyi Osztályra	Kötelezettségvállalási Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat, Létesítmény-gazdálkodási Szabályzat	Rendszerezés	Elszámolható számla	Szervezeti egység	Átadástól számított 3 munkanap	Gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
7	Átutalás teljesítése	Gazdálkodási Szabályzat Kötelezettségvállalási Szabályzat	Aláírások és számla ellenőrzés	SAP	Pénzügyi ügyintéző	Számla határideje	Pénzforgalmi csoportvezető, Bankforgalmi Csoportvezető	Kincstári bejelentés szerint	Pénzügyi Osztály	n.é.

n. é.: nem értelmezhető

ÜSZI=Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóság

6. Közüemi és energia ellátás ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámlálás
1	Közüemi szerződések felülvizsgálata	Adatok, normák, piaci árak	Elemzés	Javaslat	Üzemeltetési Osztály	Folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.
2	Szerződések illetve módosításaik megkötése	Kötelezettségvállalási Szabályzat	Szerződés tervezet	Közüemi szerződés	ÜSZI	Érvényességi szakaszban	Üzemeltetési osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.
3	Szerződések vagy módosítások továbbítása az érintettekhez	Kötelezettségvállalási szabályzat	Levél	Közüemi szerződés	Üzemeltetési Osztály	Azonnal	Üzemeltetési osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.
4	Szerződések nyilvántartásba vétele	Pénzkezelési szabályzat	Szerződés ellenőrzése	SAP nyilvántartás	Üzemeltetési Osztály	Azonnal	Üzemeltetési osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.
5	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása igazolásra a szervezeti egységekhez	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	Számla ellenőrzése, felszerelése	Iktatott számla	A teljesítés igazolásra felhatalmazott személy, gazdasági ügyintéző, pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, Pü. Ig.: Pénzforgalmi csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
6	Igazolt, ellenőrzött számla továbbítása Pénzügyi Osztályra	Pénzkezelési Szabályzat, Létesítménygazdálkodási Szabályzat	Rendszerezés	Elszámolható számla	ÜSZI gazdasági ügyintéző	Átadástól számított 3 munkanap	Gazdasági ügyintéző	n. é.	n. é.	n. é.
7	Átutalás teljesítése	Kötelezettségvállalási Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat	Aláírások és számla ellenőrzése	SAP	Pénzügyi ügyintéző	Számla határideje	Pü. Ig.: Pénzforgalmi csop.vezető, Bankforgalmi csop.vezető	Kincstári bejelentés szerint	Pénzügyi Osztály	n. é.
8.	Számlaértékek szétterhelése a gazdálkodó egységekre	Szolgáltatási Szabályzat	Adatok egyeztetése, megosztása	Terhelési tábla	Üzemeltetési Osztály	Tárgyhót követő 10.-e	Üzemeltetési osztályvezető	n. é.	n. é.	n. é.

n. é.: nem értelmezhető, Pü. Ig.= Pénzügyi Igazgatóság, ÜSZI= Üzemeltetési és Szolgáltatási Igazgatóság

7/a. Főpénztári pénzkézelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	A MÁK számláról készpénz felvétele	Pénzkézelési Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Készpénzfelvételi utalvány	Pénztárelenőr	Folyamatos	Bankforgalmi csoportvezető, Pénzügyi osztályvezető	n.é.	n.é.	Főkönyvben terhelésként megjelenik
2	A számláról felvett készpénz bevételezése a Főpénztárba	Számlarend, Gazdálkodási Szabályzat, Pénzkézelési Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Bevételi pénztárbizonylat	Főpénztáros	Azonnal, ill. folyamatos	Pénztárelenőr	n.é.	Főpénztáros	Főpénztári nyilvántartás
Ellátmányok elszámolása										
3	A főpénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Pénzkézelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	n.é.	Pénztárelenőr	Azonnal	Bankforgalmi csoportvezető Pénzügyi osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.
4	A pénztári elszámolás elkészítése és átadása utalványozás és ellenjegyzés céljából a jogosultak részére	Pénzkézelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Pénztárelenőr	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	A kifizetés előtt utalványozás és ellenjegyzés	Gazdálkodási szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Pénzügyi Osztályvezető, Bankforgalmi Csoportvezető	Folyamatos	n.é.	Pénzügyi osztályvezető Bankforgalmi csoportvezető	n.é.	n.é.
6	A kifizetések teljesítése Főpénztárból	Pénzkézelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat	Főpénztáros	Folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	n.é.	Főpénztáros	Főkönyvi könyvelésben megjelenés

7	A házipénztárak és ellátmánykezelő helyek bevételeinek befizetései a Főpénztárba	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Bevételi pénztárbizonylat	Szervezeti egység pénztárosa, Főpénztáros	Folyamatos	Pénzügyi osztályvezető	n.é.	Főpénztáros	Főkönyvi könyvelésben megjelenés
Eseti vásárlási előlegek felvétele és elszámolása										
3	Előlegigénylés beküldése a Pénzügyi Igazgatóságra	Pénzkezelési Szabályzat	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)	Igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Előlegfelvétel engedélyezése	Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	n.é.	Pénzügyi Igazgató v. az általa felhatalmazott személy	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

7/b. Házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Főpénztárból ellátmány felvétele és bevételezése a Házipénztárba	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Bevételi pénztárbizonylat	Pénztáros	Azonnal	Szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés
Kiadások teljesítése										
2	A számla alaki és tartalmi ellenőrzése	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	n.é.	Pénztárelenőr Pénztáros	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Számla összegének kifizetése a Házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárelenőr	A szervezeti egység ellenjegyzésre jogosult dolgozója	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés
Házipénztárhoz tartozó szervezeti egységek által igényelt eseti vásárlási előlegek felvétele és elszámolása										
2	Előlegigénylés beküldése a Házipénztárt felügyelő gazdasági vezető részére	Pénzkezelési Szabályzat	n.é.	Előlegigénylő dokumentum (kérelem)	Igénylő szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Előlegfelvétel engedélyezése	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	n.é.	Házipénztárt felügyelő szervezeti egység gazdasági vezetője	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Előleg számfejtése	Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	Pénztári utalvány	Ügyviteli alkalmazott	Folyamatos	Pénztárelenőr	Házipénztárt felügyelő gazdasági vezető, illetve az általa megbízott dolgozó	n.é.	n.é.

5	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Szabályzat, Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Analitikus nyilvántartás	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárellenőr	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás
6	A kifizetések teljesítése Házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárellenőr	Házipénztárt felügyelő gazdasági vezető, illetve az általa megbízott dolgozó	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés

n.é.: nem értelmezhető

7/c. Főpénztárral közvetlen kapcsolatban álló ellátmánykezelő helyek pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Minden gazdasági év végén a következő gazdasági évre ellátmány igénylés benyújtása a Pénzügyi Igazgatónak	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kérelem	Szervezeti egység gazdasági vezetője	Zárlati körlevélben megadott határidő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Főpénztárból ellátmány felvétele és bevételezése az ellátmánykezelő helyre	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Bevételi pénztárbizonylat	Pénztáros	Azonnal	Szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés
Kifizetések teljesítése										
3	A számla alaki és tartalmi ellenőrzése	Gazdálkodási Szabályzat, Kötelezettségvállalási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	n.é.	Pénztárellenőr Pénztáros	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Számla összegének kifizetése a pénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárellenőr	Kincstári bejelentés szerint	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés
5	Az ellátmányból történő kifizetések elszámolása a Főpénztár felé	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárnapló	Pénztáros	Folyamatos	Pénztárellenőr	Házipénztárt felügyelő gazdasági vezető, illetve az általa megbízott dolgozó	n.é.	Pénztárnapló
Bevételek kezelése										

3	SAP rendszerben SD számla kiállítása	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges melléletek előkészítése	Számla	Pénztáros	Folyamatos	Szervezeti egység gazdasági vezetője	n.é.	Pénztáros	n.é.
4	A bevett összeg befizetése a Főpénztárba vagy csekken feladása az Egyetem számlájára	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	Kiadási pénztárbizonylat	Pénztáros	Tárgynapot követő nap	Pénztárellenőr	n.é.	Pénztáros	Főkönyvi könyvelésben való megjelenés

n.é.: nem értelmezhető

8. Leltározás ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Rektori utasítás kiadásának előkészítése	Számviteli tv, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	Utasítás összeállítása	Utasítás	Pénzügyi Igazgatóság	Január 15, és június 30.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Leltározás előkészítése	Számviteli tv, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet Leltározási és leltárkezelési Szabályzat, körlevelek	A szükséges selejtezés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése	Jegyzőkönyv Leltárfelvételi ívek, Megbízólevelek	Szervezeti egység vezetője, Számviteli Osztály vezetője	Leltározás megkezdéséig	Szervezeti egységvezető, Számviteli osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.
3	Leltár felvétel	Számviteli tv, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet leltározási és leltárkezelési Szabályzat, körlevelek	Az érintettek tájékoztatása	Leltárívek/ egyéb kimutatások, Jegyzőkönyv	Gazdasági vezető, felelős számadó	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárellenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
4	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat, körlevelek	A leltárívek ellátása a szükséges aláírásokkal ill. bélyegzővel	Leltározó jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője, leltárellenőr, Leltárellenőrzési csoportvezető	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárellenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
5	Intézményi leltáreredmény megállapítása	Számviteli tv, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	A leltározó bizonylatok adatainak összesítése	Összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	Leltárellenőrzési csoportvezető	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Leltárellenőrzési Csoport	n.é.	n.é.	Kiértékelt leltár
6	Leltáreltérés okainak feltárása	Számviteli tv, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	A hiány keletkezési körülményeinek vizsgálása	Vizsgálati jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Szervezeti egységvezető	n.é.	n.é.	n.é.

7	Leltáreltérés számviteli rendezése	Számviteli tv, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Előterjesztés a számviteli rendezésre, engedélyezés	Számviteli osztályvezető	Dokumentálást követő 30 napon belül	Számviteli osztályvezető	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás
8	A leltáreltérést előidéző okok megszüntetése	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jegyzőkönyvek, engedélyek	Szervezeti egység vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
9	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása	Munka Törvénykönyve; Kjt; Kollektív Szerződés, Leltározási és leltárkezelési Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek	Szervezeti egység vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Szervezeti egység vezetője, Gazdasági főigazgató	n.é.	n.é.	Analitika

n.é.: nem értelmezhető

Számviteli. tv.= 2000. évi C. törvény a számvitelről

SEMMELWEIS EGYETEM

9. Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonala

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Felesleges vagyontárgyak megismerése	Számv. tv., Áht, Ámr., Selejtezési Szabályzat	Feltárás	Jegyzék	Szervezeti egység gazdasági vezető	folyamatos	Szervezeti egység vezető	n. é.	n. é.	n. é.
1/a	Egyetemen belüli hasznosítás más szervezeti egységnek	Számv. tv., Áht, Ámr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend., Selejtezési Szabályzat	Intranet közzététel	Egyetemi szervezetek közötti átadási jegyzék	Szervezeti egység gazdasági vezető	folyamatos	Szervezeti egység vezető	n. é.	n. é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
1/b	Felesleges vagyontárgyak átadása az Elfekvő Raktárnak	Számv. tv., Áht, Ámr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend., Selejtezési Szabályzat	Egyeztetés	Egyetemi szervezetek közötti átadási jegyzék	Szervezeti egység gazdasági vezető	folyamatos	Szervezeti egység vezető	n. é.	n. é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
1/c	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	Számv. tv., Áht, Ámr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend., Selejtezési Szabályzat	Árajánlatok begyűjtése	Árajánlat, Felesleges eszközök jegyzéke, számla	Szervezeti egység gazdasági vezető	folyamatos	Szervezeti egység vezető, Selejtezési Bizottság elnöke	Kincstári bejelentés szerint	Átutalás	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
2	Selejtezés	Számv. tv., Áht, Ámr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend., Selejtezési Szabályzat	Feltárás	Selejtezési jegyzőkönyv	Szervezeti egység gazdasági vezető	folyamatos	nincs	n. é.	n. é.	n. é.
2/a	Selejtezés folyamata	Számv. tv., Áht, Ámr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend., Selejtezési Szabályzat	Megtekintés, minősítés	Selejtezési jegyzőkönyv	Selejtezési Bizottság	szabályzat szerint	Selejtezési Bizottság elnöke	n. é.	n. é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
2/b	A leselejtezett tárgyak hasznosítása	Számv. tv., Áht, Ámr., 254/2007. (X.4.) Korm. rend., Selejtezési Szabályzat	Selejtezést követően	Átadás-átvételi bizonylat, számla	Selejtezési Bizottság	azonnal	Selejtezési Bizottság elnöke	Kincstári bejelentés szerint	Átutalás, készpénz	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

n. é.: nem értelmezhető

Számv. tv.= 2000. évi C. törvény a számvitelről

Áht = 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,

Ámr = 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,

SEMMEI EGYETEM

10. Költségvetési beszámolás ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabályok, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Számviteli vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Számviteli vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
3	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: pénzügyi vezető, számviteli vezető Koordináló: pénzügyi és a számviteli csoportvezetők Végrehajtó: leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Számviteli vezető, Gazdasági vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
4	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi vezető, Számviteli vezető Koordináló: Pénzügyi és	Leltár és bizonylatai	Főkönyvelő	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

			Számviteli csoportvezetők Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók							
5	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Számviteli vezető és a főkönyvelő	NEFMI által megadott határidő	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Pénzügyi igazgató	NEFMI által megadott határidő	NEFMI	n. é.	n. é.	n. é.
7	A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai:									
7/1	A társadalombiztosítási kifizetőhely által folyósított táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Bérosztály vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Bérosztály vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
7/2	A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Bérosztály vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Bérosztály vezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
7/3	A dologi kiadásokból áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi osztályvezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.

7/4	A valutapénztárban lévő valuta készlet és a devizaszámlán lévő deviza mérleg fordulónapi értékelések az egyéb dologi kiadások között elszámolt árfolyam vesztesége, ill. az egyéb bevételek között elszámolt árfolyam nyeresége	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi vezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
7/5	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi vezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók, Számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés .melléklete	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
7/6	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi vezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók, Számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
7/7	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
8	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi Osztályvezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
9	A kiegészítő mellékletek összeállítása									

9/1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: HEGI igazgató Koordináló HEGI csoportvezető Végrehajtó:HEGI dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	HEGI osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	HEGI igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
9/2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi osztályvezető, Számviteli osztályvezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi, Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
9/3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
9/4	Feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató és a főkönyvelő	n. é.	n. é.	n. é.
9/5	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a közpon-tosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladat-mutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi osztályvezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi osztályvezető, és a főkönyvelő	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

9/6	A célforgalmi számla pénzforgalma	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatpk	Előkészítő: Pénzügyi osztályvezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
9/7	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi osztályvezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
9/8	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi osztályvezető Koordináló: Pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Pénzügyi dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
9/9	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi vezető, Számviteli vezető Koordináló: Pénzügyi és Számviteli csoportvezetők Végrehajtó: Pénzügyi és Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi és a Számviteli osztályvezetők	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
9/10	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékhelyesbítésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Számviteli csoportvezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Számviteli osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
9/11	Kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Előkészítő: Pénzügyi vezető, Számviteli vezető Koordináló: Pénzügyi és Számviteli csoportvezetők Végrehajtó: Pénzügyi és Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi osztályvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	Pénzügyi igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

10	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi vezető, Számviteli vezető Bérosztály vezető, Főkönyvelő Koordináló: Pénzügyi, Számviteli, Bérosztály csoportvezetők Végrehajtó: Pénzügyi, Számviteli, Bérosztály dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Pénzügyi igazgató	NEFMI által megadott határidő	NEFMI	n. é.	n. é.	n. é.
11	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi vezető, Számviteli vezető Bérosztály vezető Főkönyvelő Koordináló: Pénzügyi, Számviteli, Bérosztály csoportvezetők Végrehajtó: Pénzügyi, Számviteli, Bérosztály dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Pénzügyi igazgató	NEFMI által megadott határidő	NEFMI	n. é.	n. é.	n. é.
13	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli szabályzatok	Pénzügyi igazgató	Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékletek, Szöveges beszámoló jelentés	Rektor, Gazdasági főigazgató	NEFMI által megadott határidő	NEFMI	n. é.	n. é.	n. é.

n. é. : nem értelmezhető

NEFMI=Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Számviteli szabályzatok= Számviteli politika, az eszközök és források értékelési szabályzata, Számlarend, Számlatükör

HEGI= Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság

11. Szabályzatok kidolgozásának ellenőrzési nyomvonala

	A folyamat lépései	Jogsza- bály	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámo- lás
1.	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	A jogszabályokat az egyes szabályzatok részletesen tartalmazzák	Vonatkozó jogszabály módosítások összegyűjtése.	Jegyzék, kivonatok.	Feladattal megbízott személy	Folyamatos, minden év vége és év eleje	Jogász	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Előzmények, részletek áttekintése.		Eddigi szabályzat, körlevelek, utasítások megismerése, aktuális részek kiemelése.	Dokumentum gyűjtemény	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Központi feladatok, és a szervezeti egységek feladatainak meghatározása.		Folyamat vázlat, és a feladatok megosztásának lehetőségei.	Részanyag	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
4.	A folyamat részletes meghatározása		Konzultáció az érintett szervezetek vezetőivel	Részanyag	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	Ellenőrzési pontok kialakítása		Konzultáció az érintett szervezetek vezetőivel.	Részanyag	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Szabályzat összeállítása, vélemények bekérése, átvezetése.		Véleményezők körének összeállítása.	Vitaanyag, véleménykérő levél, és a vélemények.	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n. é.	n. é.	n. é.
7.	Szabályzat szenátusi előterjesztése.		Összes vélemény átvezetésének ellenőrzése.	A végleges előterjesztés és a szabályzat	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n. é.	n. é.	n. é.

n. é.: nem értelmezhető