

**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend  
36. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS  
UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS  
RENDSZERE SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST, 2010. január**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. rész Általános rész</b> .....	<b>3</b>
1. §.....	3
A FEUVE rendszer célja, tartalma 2. §.....	3
<b>II. rész Az ellenőrzési nyomvonal</b> .....	<b>4</b>
Az ellenőrzési nyomvonal fogalma 3. §.....	4
Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Óbudai Egyetem működésében 4. §.....	5
Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén 5. §.....	5
Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén 6. §.....	5
Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén 7. §.....	5
Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése 8. §.....	6
Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása 9. §.....	6
Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer 10. §.....	7
<b>III. rész Kockázatkezelési szabályzat</b> .....	<b>8</b>
11. §.....	8
A kockázat fogalma 12. §.....	8
A kockázatkezelés, a kockázat kezelő 13. §.....	8
A kockázatkezelési hatókör 14. §.....	9
Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata 15. §.....	9
A kockázatok felmérése 16. §.....	10
A kockázatelemzés célja 17. §.....	10
A kockázatelemzés előkészítése, a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása 18. §.....	10
A kockázatelemzési mátrix (KKM) elkészítése 19. §.....	12
A kockázatok értékelése 20. §.....	14
Az elfogadható kockázati szint meghatározása 21. §.....	14
Kockázati reakciók 22. §.....	15
A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás 23. §.....	15
Beépítés és felülvizsgálat 24. §.....	15
A kockázatkezelés időtartama 25. §.....	15
Kockázati jelentés rendszer 26. §.....	16
A kockázatelemzés munkafolyamata (vázlatos összefoglalás) 27. §.....	16
<b>IV. rész A szabálytalanságok kezelésének rendje</b> .....	<b>17</b>
28. §.....	17
A szabálytalanságok alapesetei 29. §.....	18
Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során 30. §.....	18
A szabálytalanságok megelőzése 31. §.....	19
A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében 32. §.....	19
Az egyetem valamely munkatársa észlel szabálytalanságot 33. §.....	19
Az egyetem rektora észleli a szabálytalanságot 34. §.....	19
Az egyetem Belső Ellenőrzése észleli a szabálytalanságot 35. §.....	20
Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot 36. §.....	20
A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása 37. §.....	20
Intézkedések, eljárások nyomon követése 38. §.....	20
A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása 39. §.....	21
Záró rendelkezés 40. §.....	21

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (továbbiakban ÓE, vagy egyetem) Ideiglenes Szenátusa a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban FEUVE) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet alapján a következők szerint határozza meg.

### I. rész Általános rész 1. §

(1) Az Államháztartási törvény (továbbiakban: Áht.) alapján az Óbudai Egyetem vezetője – az egyetem rektora – felelős

- a) a feladatai ellátásához az egyetem vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c) az Óbudai Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- f) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

(2) Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az Óbudai Egyetem rektorának feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

### A FEUVE rendszer célja, tartalma 2. §

(1) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az egyetem rektora, illetve átruházott hatáskörben a gazdasági főigazgató felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

(2) A Szenátus jóváhagyásával az egyetem rektora köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

- (4) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a) az Óbudai Egyetem valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
  - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az egyetem gazdálkodásával kapcsolatban,
  - d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
  - e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

(5) A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő gazdasági főigazgatónak az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ámr.) szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az egyetemen belül.

(6) A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- a) az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége,
- b) a kockázatkezelés,
- c) a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

(7) Az egyetem rektora az éves beszámoló keretében beszámol az egyetem folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

## II. rész

### Az ellenőrzési nyomvonal Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

#### 3. §

(1) Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal az egyetem végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt szemléltetett leírása.

(2) Az egyetem rektora köteles elkészítenni – a Szenátus jóváhagyásával – az egyetem ellenőrzési nyomvonalát, amely az egyetem tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.

(3) Az egyetem ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét jelen szabályzat **1. melléklete** tartalmazza.

## **Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az Óbudai Egyetem működésében**

### **4. §**

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel
- a) az egyetem működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
  - b) kialakításával az Óbudai Egyetemre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
  - c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárás-ként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
  - d) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

## **Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén**

### **5. §**

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

## **Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén**

### **6. §**

- (1) A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

## **Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén**

### **7. §**

- (1) A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.
- (2) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja az egyetem folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

## Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

### 8. §

(1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az egyetem tevékenységét jellemző összes folyamatot. Az egyetem működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell az egyetemet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

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

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

(4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az egyetem teljes tevékenységére vonatkozik, az egyetem szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

(5) A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az egyetem rektorának felelőssége és kötelezettsége.

## Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

### 9. §

(1) Az egyetem gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

(2) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért az egyetem rektora, illetve az általa kijelölt magasabb vezető felelős.

(3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák azonosítása**. Az egyetem működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

(4) Az egyetem állami feladatellátásának megfelelően különböző feladattípusokkal rendelkezik, ilyen a gazdálkodás területén

- a) a költségvetés tervezése,
- b) befektetett eszközökkel való gazdálkodás
- c) készletekkel, követelésekkel, értékpapírokkal való gazdálkodás,
- d) pénzügyi elszámolások,
- e) kötelezettségek, szállítók nyilvántartása,
- f) költségvetési kiadások kezelése,

- g) költségvetési bevételek kezelése,
- h) az intézmény zárlati feladatai ellátása,
- i) az „Intézményi beszámolás” ellátása,
- j) bér-, és humánpolitika ellátása,
- k) vagyongazdálkodás.

(5) A gazdálkodás tekintetében a gazdasági főigazgató meghatározott kockázati prioritások figyelembe vételével határozza meg az ellenőrzési nyomvonal kialakítását.

(6) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az egyetem rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

(7) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontok kerülnek beiktatásra. Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

(8) Az egyetem ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában az egyetemre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont. A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az egyetem ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

### **Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer**

#### **10. §**

(1) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot. A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk

- a) sorszám,
- b) tevékenység, feladat,
- c) jogszabályi alap,
- d) előkészítés,
- e) keletkező dokumentum,
- f) felelős/kötelezettségvállaló,
- g) határidő,
- h) ellenőrzés/érvényesítés,
- i) utalványozás/ellenjegyzés,
- j) pénzügyi teljesítés,
- k) könyvvezetésben való megjelenés.

(2) A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

(3) A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelőségeket.

(4) A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

### **III. rész** **Kockázatkezelési szabályzat** **11. §**

(1) Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet alapján az egyetem vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2) A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az egyetem tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

(3) A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét. Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az egyetemen kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

### **A kockázat fogalma** **12. §**

(1) Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát: „kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkezése, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

(2) A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

(3) Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

(4) Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró, folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

### **A kockázatkezelés, a kockázat kezelő** **13. §**

(1) A kockázatkezelésért felelős egyetem rektorának tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

(2) A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

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

(4) A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

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

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

(6) A kockázatkezelést az Óbudai Egyetemen a rektor, a gazdasági főigazgató, a dékánok és kari gazdasági felelősök, az önálló gazdálkodási egységek vezetői és gazdasági felelősei, illetve az egyes szakmai területek vezetői végzik.

### **A kockázatkezelési hatókör**

#### **14. §**

(1) Az egyetem rektorának felelőssége, a gazdasági főigazgató kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

(2) A rektor elkészíti/elkészítteti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

(3) A rektor felméri/felméretteti, mi jelenthet kockázatot az adott területen, mekkora kockázattal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

### **Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata**

#### **15. §**

(1) Az Óbudai Egyetem működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. Az intézmény szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

(2) Az egyetem vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt kockázatkezeléssel érheti el az egyetem.

(3) A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- a) véletlenszerű események,
- b) hiányos ismeret vagy információ,
- c) ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

- (4) A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
- a kockázatok felmérése,
  - a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
  - a kockázatok értékelése,
  - az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy a vezetés számára),
  - a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
  - a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
  - a válaszingykedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.
- (5) A kockázatkezelési folyamat bevezetésének elemei az Óbudai Egyetemen:
- a rektor írásos anyagot küld az érintett terület vezetőjének és a szervezet minden tagjának, és ezzel a folyamatot megindítja,
  - a kockázat kezelésére vonatkozó dokumentum szétküldése,
  - csapatmunka a kockázatkezelés különböző szintjein,
  - a főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése,
  - a jelentős kockázatok kezelésére kialakított világos stratégia szervezeten belüli kommunikációjának megszervezése.

### **A kockázatok felmérése**

#### **16. §**

(1) A kockázatselmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az egyetemre, ha valóban felmerülnek.

(2) A rektor évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az egyetem előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

(3) Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatselméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

### **A kockázatselmérés célja**

#### **17. §**

(1) A kockázatselmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek az egyetemre, ha valóban felmerülnek.

### **A kockázatelemzés előkészítése, a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása**

#### **18. §**

(1) A kockázatazonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az egyetem célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az egyetem rektora végezteti.

(2) A kockázatelemzést megelőző előkészítés lépései:

- a) **Elemezni kell a kontroll környezetet** (általános felmérés). Az általános felmérés részeként az egyetem **külső és belső kontroll környezetének vizsgálatára kerül sor**. Ennek keretében a Belső Ellenőrzés összegyűjti és elemzi az egyetem működési környezetében és folyamataiban történt változásokra vonatkozóan rendelkezésre álló információkat. A környezeti változásnak elsődleges forrásai: a magyar és európai uniós jogszabályi változások; gazdasági-politikai környezet változása; az egyetem stratégiájának, célkitűzéseinek változása; belső szervezeti változások; belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása. Az általános felmérés tehát nem más, mint az egyetemi irányítási és kontroll környezetéről folyamatosan naprakész információk beszerzése.
- b) **Azonosítani kell a folyamatokat és a folyamatgazdákat**, majd az egyes folyamatok – a szervezet célkitűzéseivel viszonyított – fontosságát egyeztetni kell az egyetem vezetőivel. Az egyetem folyamatait főfolyamatok mentén kell csoportosítani, amelyek részfolyamatokra oszthatók.
- c) **Az egyetem vezetésével meg kell vitatni a belső ellenőrzéssel kapcsolatos elvárásokat**. Az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni, hogy az egyetem vezetése milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számít a Belső Ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére. A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai is, melyek az egyetem működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak.
- d) **Értelmezni kell az egyetem célkitűzéseit**. A Belső Ellenőrzés vezetőjének az egyetem felső vezetésével meg kell vitatnia és értelmeznie kell az intézmény éves célkitűzéseit, a kritikus tényezőket annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. Mindezt részletekbe menően a kockázatelemzés és az ellenőrzés előkészítése során a folyamatgazdákkal közösen határozzák meg.
- e) **Az egyetem vezetőivel közösen meg kell határozni a belső ellenőrzési fókuszt (BEF)**. A tervezés előkészítési folyamat egyik legfontosabb lépése a belső ellenőrzési fókuszt kialakítása. A BEF az egyetem vezetőinek azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a Belső Ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítani erőforrásait. A belső ellenőrzési fókuszt megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemzik, és amelyekre munkájuk során koncentrálni fognak. A belső ellenőrzési fókuszt – az egyetem célkitűzéseinek és az egyetem vezetőinek a belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembe vételével – a Belső Ellenőrzés vezetőjének a többi vezetővel közösen kell kialakítaniuk munkamegbeszéléseken. A BEF segít a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.
- f) **A vezetők bevonásával el kell készíteni a kockázatelemzési kritérium mátrixot**, amely a kockázatok felmérésének elsődleges eszköze. A működési folyamatok belső ellenőrzési fókusztához viszonyított relatív jelentősége magas, közepes és alacsony lehet. Ezt az elemzést a Belső Ellenőrzés vezetőjének az egyetem vezetőivel közösen kell elvégeznie, konszenzusra jutva a folyamatok fontosságának összesített értékelése tekintetében. Az alábbi ábra példa, a mátrix felépítését mutatja be.

KOCKÁZATI TÉNYEZŐK	CÉLOKRA GYAKOROLT HATÁS		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1  Forint erősödése az EUR-val szemben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemzési kritérium</li> </ul> Több, mint 30 mrd forint pótlólagos költségvetési támogatási igényt eredményez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemzési kritérium</li> </ul> 15-30 mrd forint pótlólagos költségvetési támogatási igényt eredményez	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemzési kritérium</li> </ul> Kevesebb, mint 15 mrd forint pótlólagos költségvetési támogatási igényt eredményez
Kockázati tényező #2  Közalkalmazotti béralap 15%-kal csökkent	Kompetens, EU szakértő munkatársakat nem sikerül felvenni 12 hónapig	6 hónapos késedelmet szenved az EU-s részleg eredményes felállítása	2 hónapos késedelmet szenved az EU-s részleg eredményes felállítása

	VALÓSZÍNŰSÉG		
	MAGAS	KÖZEPES	ALACSONY
Kockázati tényező #1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemzési kritérium</li> </ul> nagyon valószínű vagy rendszeres bekövetkezése	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemzési kritérium</li> </ul> 50-50% eséllyel következhet be	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elemzési kritérium</li> </ul> nem valószínű, 30%-nál kevesebb esély a bekövetkezésre

### A kockázatelemzési mátrix (KKM) elkészítése 19. §

(1) A kritériummátrix szempontrendszer/feltételrendszer jelent, amely az egyetem folyamataira vonatkozó, következetes kockázatelemzés végrehajtásának elsődleges eszköze. Minden kockázat meghatározható az egyetem céljaira gyakorolt negatív hatása és bekövetkezési valószínűsége alapján. A Belső Ellenőrzésnek először az egyetem vezetőivel együtt rögzíteni kell az elemzési kritériumokat.

(2) A KKM-re vonatkozó követelmények:

- a) az egyetem vezetőivel közösen kell kialakítani, és azt nekik kell jóváhagyniuk,
- b) a belső ellenőrzési fókuszban meghatározott elemekkel összehangolt kockázati elemeket kell tartalmaznia,
- c) az elfogadott kockázati tűréshatáron (tolerancia szinten) alapuljon.

(3) Egy azonosított kockázat hatásának megítélésére a KKM elemzési rangsort nyújt, melyek a következők lehetnek: magas, közepes és alacsony hatás. Minden egyes kockázati tényezőhöz a KKM elemzési kategóriákat rendel a vezetők kockázati toleranciája alapján. Ezen toleranciák mind a vezetők

kockázathoz való viszonyulásának, mind a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának megfelelően. A KKM az azonosított kockázat bekövetkezési valószínűségének megítéléséhez szükséges elemzési rangsort is tartalmaz. A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot a KKM használatával kell értékelni. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

(4) Fontos megemlíteni, hogy a KKM a kockázatelemzési folyamat teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. A folyamat megkönnyítése érdekében azonban iránymutatást ad az elemzési folyamathoz, amely a szervezetről egy, a Belső Ellenőrzés és a vezetők által készített, következetesebb kockázatelemzést tesz lehetővé. Ez a kockázatelemzési mód a folyamatgazdákkal folytatott viták valószínűségét szintén csökkenti, mivel a kritériumok a szervezet vezetőivel együtt, közösen kerülnek meghatározásra.

(5) A kockázatok azonosításának módszere a **kockázatvizsgálat**, melynek során egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje az egyetem összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A „munkacsoport” alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a **kockázati térképet**.

szervezetre gyakorolt hatás	magas	<b>mérsékelt</b> kockázat	<b>jelentős</b> kockázat
	alacsony	<b>alacsony</b> kockázat	<b>mérsékelt</b> kockázat
		alacsony	magas
		<b>bekövetkezés valószínűsége</b>	

(6) Az alábbi kérdések megválaszolása segítséget nyújt a jelentős kockázatok azonosításában:

- a) Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- b) A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- c) Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

(7) Példaként az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati kategóriát. A kockázatok forrása lehet az egyetemre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Az egyes szervezetek természetesen a bemutatotthoz képest egyéb kockázati kategóriákat is feltárhathatnak, amelyek a saját munkájukkal kapcsolatosak.

<b>KÜLSŐ KOCKÁZATOK</b>	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.
<b>PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK</b>	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Felelősségvállalási	Az egyetemre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
<b>TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK</b>	
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
<b>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</b>	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

### A kockázatok értékelése

#### 20. §

(1) Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők, számszakilag értékelhetők (pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

### Az elfogadható kockázati szint meghatározása

#### 21. §

(1) A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az egyetem által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért az egyetem rektora a felelős.

(2) A kockázati szint azt jelenti, ami felett az egyetem mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

## **Kockázati reakciók**

### **22. §**

- (1) A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:
- a) kockázat átadása (biztosítás révén),
  - b) kockázat elviselése (a válaszingtézkeedés aránytalanul nagy költségei miatt),
  - c) kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése),
  - d) kockázatos tevékenység befejezése (közsférában nehezen megvalósítható).

## **A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás**

### **23. §**

(1) Az egyetem kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást. A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a) a bekövetkezés valószínűségét,
- b) az esetleg felmerülő kár mértékét,
- c) a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- d) a felelős munkatárs nevét,
- e) azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzéseit teljesüljenek,
- f) illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz az egyetem az adott konkrét területen.

(2) A kockázatkezelési eseteket az egyetem rektora elemzi, és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére. Az intézményi kockázat-nyilvántartást a kockázatvizsgálati munkacsoport vezeti.

## **Beépítés és felülvizsgálat**

### **24. §**

(1) Az Óbudai Egyetem céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az SZMSZ szerinti egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak az egyetem legfőbb célkitűzéseivel, abból levezethetők. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

(2) Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete („profilja”) változott-e vagy sem.

## **A kockázatkezelés időtartama**

### **25. §**

(1) A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

(2) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni kell a megállapításokat, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

### **Kockázati jelentés rendszer**

#### **26. §**

(1) A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része. Egy külön kockázati jelentési rendszer kialakítása és bevezetése helyett járható út a korai figyelmeztető mechanizmusok kialakítása és alkalmazása a meglévő vezetői információs rendszereken belül.

(2) Egy nehézkes adatbázis könnyen eltérítheti a felhasználó figyelmét a legfontosabb pontokról, nevezetesen arról, hogy az egyetem minden tagjának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítani, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatok kezelését kell szorgalmazni.

### **A kockázatelemzés munkafolyamata (vázlatos összefoglalás)**

#### **27. §**

(1) Az előkészítési fázis feladatai:

- a) környezet elemzése,
- b) folyamatok azonosítása,
- c) célkitűzések meghatározása,
- d) belső ellenőrzési fókusz meghatározása.

(2) A kockázatelemzési kritérium mátrix elkészítése:

- a) az elemzési kritériumok meghatározása,
- b) kockázati tényezők azonosítása, hatás meghatározása,
- c) kockázati tényezők valószínűségi szintjének meghatározása.

(3) Kockázatelemzés összesítése (lásd az alábbi példa-táblázatot):

- a) folyamatok jelentősége,
- b) folyamatok kockázata.

Óbudai Egyetem

Kockázatelemzés összesítése – 2006.

	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összesített kockázat-felmérés
<i>Főfolyamat #1 Tervezés</i>			
Folyamat #1 Működési költségek tervezése			
Folyamat #2 Árfolyamok tervezése			
Folyamat #3 EU-s támogatások tervezése			
Folyamat #4 HR tervezés			
<i>Főfolyamat #2 Kohéziós Alap támogatás kezelése</i>			
Folyamat #1 Számvitel			
Folyamat #2 Monitoring			
<i>Főfolyamat #3 Létesítménygazdálkodás</i>			
Folyamat #1 Oktatási épületek üzemeltetése			
Folyamat #2 Bérlet			
Folyamat #3 Állagmegóvás			
<i>Jelölések</i>			
Magas			
Közepes			
Alacsony			

IV. rész

A szabálytalanságok kezelésének rendje

28. §

(1) Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően az egyetem rektorának kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

(2) A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

(3) A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

### **A szabálytalanságok alapesetei**

#### **29. §**

(1) A szabálytalanságok alapesetei:

- a) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
- b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

### **Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során**

#### **30. §**

(1) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

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

(3) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. Törvény (Htv.) megfelelő rendelkezései.

(4) Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., a Kjt., illetve a Htv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## **A szabálytalanságok megelőzése**

### **31. §**

(1) A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az egyetem rektorának a felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az egyetem rektorának felelőssége, hogy

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az egyetem,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel az SZMSZ szerinti területért felelős vezető,
- c) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

(2) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy

- a) megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés),
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

(3) Az egyetemen a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a gazdasági főigazgatóra, dékánokra, egyetemi kancellárra/dékáni hivatalvezetőre, illetve az SZMSZ szerinti szervezeti egység vezetőire ruházza át az egyetem rektora.

## **A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében**

### **32. §**

(1) A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

## **Az egyetem valamely munkatársa észleli szabálytalanságot**

### **33. §**

(1) Amennyiben a szabálytalanságot az egyetem valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

(2) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felelősségét, annak érintettsége esetén az egyetem rektorát kell értesítenie.

(3) Az egyetem rektorának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

## **Az egyetem rektora észleli a szabálytalanságot**

### **34. §**

(1) Az egyetem rektora, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

## **Az egyetem Belső Ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

### **35. §**

- (1) Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.
- (2) Az egyetemnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a Belső Ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

## **Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

### **36. §**

(1) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.).

(2) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az egyetemnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

## **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

### **37. §**

- (1) A rektor felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- (2) Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- (3) Fegyelmi ügyekben a rektor vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.
- (4) A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

## **Intézkedések, eljárások nyomon követése**

### **38. §**

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

**A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**  
**39. §**

(1) A rektor feladata:

- a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről,
- b) egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos irattári nyilvántartásban iktattatja a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- c) nyilvántartatja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- d) a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Kormányrendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

**Záró rendelkezés**  
**40. §**

(1) Az Óbudai Egyetem FEUVE szabályzatát az Ideiglenes Szenátus 2009. december 21-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2009. december 21.



Prof. Dr. Rudas Imre  
rektor

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Egyetemi bevételek és kiadások tervezése	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ, Gazd. Szab., Ügyrend	Előkészítő: önálló gazdálkodó egységek gazdasági felelősei Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató	július, augusztus hónap	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Óbudai Egyetem költségvetési irányelveinek elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ, Gazd. Szab., Ügyrend	Előkészítő: rektor, dékánok, Koordináló: gazdasági főigazgató	Költségvetési irányelv elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató	augusztus, szeptember hónap	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Egyetem, karok és önálló gazdálkodó egységek költségvetési javaslatának elkészítése	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ Gazd. Szab., Ügyrend	Előkészítő: önálló gazdálkodó egységek gazdasági felelősei Koordináló: gazdasági főigazgató	Költségvetési javaslat, gazdálkodási keret elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató	december hónap	nincs	nincs	nincs	nincs
4	Rektori Tanács, Szenátus jóváhagyja a költségvetési koncepciót	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ	Előkészítő: Gazdasági Bizottság Koordináló: gazdasági főigazgató	Költségvetési keretszámok elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató	december hónap	nincs	nincs	nincs	nincs
5	Egyetem végleges költségvetése	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ, Gazd. Szab.	Végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes Koordináló: gazdasági főigazgató	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági főigazgató	február 15.	nincs	A Gazd. Szab.-ban leírtak szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalja

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonalai</b>										
1	Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás stb.)	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> kontrolező könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembelhelyezési okmány, Nyilvántartó kárton	<b>Felelős:</b> gazd. főig., önálló gazdálkodó egységek vezetői <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Pénzforgalommal folyamatosan
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, selejt értékesítés, selejt átadás, hiány stb.)	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Felesleges készl.ért., Vagyongazd. Szabályzat	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	<b>Écs:</b> negyedévet követő 15. nap <b>Egyéb:</b> folyamatos évet követő január 31.	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> pénzügyi munkatárs, önálló gazd. egységek gazdasági felelősei	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítás	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató, önálló gazdálkodó egységek vezetői	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik. Állomány csökk. bevezetése

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonalai**

1	Állománynövekedés (vásárlás)	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Végrehajtó: kontirozó könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató, önálló gazd. egységek vezetői <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Folyamatos a főkönyvi könyvelés
2	Állománynövekedés csökkenés (értékelések többlet, selejt, hiány stb.)	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Felesleges készlet ért. szabályzat	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató, önálló gazd. egységek vezetői <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	<b>Állományváltozás:</b> negyed-évet követő 15. nap <b>Egyéb:</b> tárgyévet követő január 31.	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: pénzügyi munkatárs	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató, önálló gazd. egységek vezetői	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A főkönyvi könyvelésben a bevételeit könyvelni kell.
4	Értékpapírok értékesítése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: gazdasági főigazgató-helyettes Koordináló: gazdasági főigazgató Végrehajtó: Költségvetési és Számviteli Osztály vezető	Kiadási pénztárbizonylat kiállítása az értékpapír kivételéről	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételeit könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	számla, nyugta kiállítása	<b>Felelős:</b> pénzügyi munkatárs	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6	Adósok, vevők állomány-változása	Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> pénzügyi munkatárs	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	<b>Felelős:</b> pénzügyi munkatárs	Negyedévet/évet követő hó 15. nap	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások pl. szakképzési támogatás, pályázatok	Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r., Szerződés, Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető, dékánok <b>Végrehajtó:</b> pénzügyi munkatárs	Szerződések elkészítése	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató, dékánok, <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<b>Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala</b>										
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> pénzügyi munkatárs <b>Végrehajtó:</b> pénzügyi munkatárs	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása, utalvány-rendelet kiállítása	<b>Felelős:</b> pénzügyi munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárjelentés alapján könyvelni kell
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számviteli politika, Ügyrend 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet.	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető, <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Utalvány-rendelet kiállítása	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> Ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell
3	Idegen pénzeszköz	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> kontírozó könyvelő	Kivonatok iktatása	<b>Felelős:</b> Ügyrend szerint	Folyamatos Negyedévet követő 15. nap	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Kincstári körön kívül	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<b>Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala</b>										
1	Kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele, módosítása	Számviteli politika, Ügyrend, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet	<b>Előkészítő:</b> szakmai vezető <b>Koordináló:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> pénzügyi, számviteli munkatárs	Kötváll. okirat, rendelés visszaigazolás	<b>Felelős:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> Ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	nincs	A főkönyvben a nyilvántartási számlák között könyvelni kell.
2	Szállítók nyilvántartásba vétele	Ügyrend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Utalvány-rendelet kiállítása	<b>Felelős:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség-növekedést könyvelni kell
3	Szállítók állományváltozása	Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	<b>Felelős:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető	Negyedévet követő 15. nap	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számviteli politika, SZMSZ, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> bér-munkaügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	<b>Felelős:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvegni kell.
5	Különféle kölcsönök, támogatások,	Számviteli politika, Szerződés, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Különféle szerződések elkészítése	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató-helyettes <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvegni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalala**

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet	<b>Előkészítő:</b> BMO osztályvezető <b>Koordináló:</b> önálló gazdálkodási egységek gazdasági felelősei, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Utalvány-rendelet kiállítása, bértablelő elkészítése	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató <b>Kötelezettség-vállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, SZJA tv. TB jogszabály.	<b>Előkészítő:</b> BMO osztályvezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató <b>Kötelezettség-vállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyhó-napot követő 20-ig	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számviteli politika, Anyaggazdálkodási szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend	Előkészítő: raktáros, analitikus könyvelő munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Végrehajtó: számviteli munkatárs	Raktári bevételezési bizonylat, Utalvány-rendelet	<b>Felelős:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend, Számviteli politika	Előkészítő: pénzügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Végrehajtó: számviteli munkatárs	Utalvány-rendelet	<b>Felelős:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend, Számviteli politika	Előkészítő: pénzügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Végrehajtó: számviteli munkatárs	Utalvány-rendelet	<b>Felelős:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, ÁFA tv., Ügyrend, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Kölségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Utalvány-rendelet, ÁFA analitika	<b>Felelős:</b> Kölségvetési és Számviteli Osztály vezető	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Kölségvetési és Számviteli Osztály vezető, <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Utalvány-kiadási pénztár-bizonylat	<b>Felelős:</b> Kölségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend, Számviteli politika, HÖK és Kari Tanács határozatai alapján	<b>Előkészítő:</b> Tanulmányi Osztály munkatársa, Oktatási Igazgatóság <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Kölségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Utalvány-rendelet	<b>Felelős:</b> oktatási igazgató, tanulmányi osztályvezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

### Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonalala

Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Ügyrend	Előkészítő: Tanulmányi Osztály munkatárs, Neptun csoport pénzügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, önálló gazd. egységek gazdasági felelősei Végrehajtó: számviteli munkatárs	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat	Felelős: tanulmányi osztályvezető, oktatási igazgató, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, ÁFA tv., Ügyrend, Számviteli politika	Előkészítő: pénzügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Végrehajtó: számviteli munkatárs	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat, Áfa analitika	Felelős: Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Felhalmozási és tőke jellegű bevételek

1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend, Számviteli politika	Előkészítő: pénzügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató-helyettes, számviteli osztályvezető Végrehajtó: számviteli munkatárs	számla, szerződés	Felelős: Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---------------------------------------	--	--	-------------------	--	------------	-----------------	-----------------	------	---

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, ÁFA tv., Ügyrend, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költsegetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	számla, szerződés, ÁFA analitika	<b>Felelős:</b> pénzügyi munkatárs	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

1	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> kari, területi keretgazda <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Előirányzat felhasználási terv	<b>Felelős:</b> Költsegetési és Számviteli Osztály vezető	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Szerződés, Ügyrend, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pályázati referens <b>Koordináló:</b> önálló gazdálkodási egységek gazdasági felelősei, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Pályázati szerződés	<b>Felelős:</b> pályázati referens <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Ügyrend, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató-helyettes	<b>Féléves:</b> követő hó 15-éig <b>Éves:</b> tárgyévét követő hó 15-éig	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja**

Havi zárlati feladatok										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli munkatárs Koordináló: Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat készítése	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettség-vállaló:</b> nincs	Hónapot követő hó 10-éig	Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: pénzügyi munkatárs Koordináló: Költségvetési és Számviteli Osztály vezető. Végrehajtó: számviteli munkatárs	Pénztár-jelentés elkészítése	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettség-vállaló:</b> nincs	Hónapot követő hó 10-éig	Pénztárellenőr Érvényesítés nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: pénzügyi munkatárs Koordináló: Költségvetési és Számviteli Osztály vezető. Végrehajtó: számviteli munkatárs	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettség-vállaló:</b> nincs	Hónapot követő hó 18-áig	Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Érvényesítés nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat alapján	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Hónapot követő 15-éig	Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, önállóan gazdálkodó egységek gazd. felelősei, Költségvetési és Számviteli ov., <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Előirányzat felhasználási terv	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Hónapot követő 15-éig	Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató <b>Kötelezettségvállaló:</b> intézményvezető	Hónapot követő 10-éig	Költségvetési és Számviteli Osztály vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<b>Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)</b>										
1	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Negyed-évet követő hó 15-éig	Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Negyed-évet követő hó 15-éig	Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.
3	Felhalmozási kötelezettségvállalás	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs	Negyed-évet követő hó 15-éig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvezetésben való megjelenés
4	Pénzeszközátadás kötelezettségvállalása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> keretgazdák <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállalás:</b> „O” szla osztályban	Negyedévet követő hó 15-éig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5	Működési célú kötelezettségvállalás	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> keretgazdák <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállalás:</b> „O” szla osztályban	Negyedévet követő hó 15-éig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	Állományváltozások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Negyedévet követő hó 15-éig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell
7	Tervezerinti értékesítkenés elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli ov. <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Negyedévet követő hó 15-éig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala**

1	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számvetési politika, Önköltség-számítási szabályzat	<b>Előkészítő:</b> kari számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás a könyvelemből mutatószámok alapján	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Félévet követő hó 25-éig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2	Előirányzat módosítások egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számvetési politika	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számvetési Osztály vezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Félévet követő hó 25-éig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.

**Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala**

1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, érték helyesbítés elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számvetési politika,	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus könyvelemből jegyzőkönyvek alapján	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Tárgyévet követő hó 20-áig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
---	---	---	--	--	--	----------------------------	-------	-------	-------	-----------------

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	Különféle árfolyamkülönbözések elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-heyyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető, <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Tárgyvet követő hó 31-éig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal**

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, kari gazd. igazgatók, területi gazdasági csop. vez. <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Félévet/tárgyvet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> számviteli munkatárs <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Félévet/tárgyvet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> számviteli munkatárs <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika, Leltár-készítési szabályzat	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes, önálló gazdálkodó egységek gazdasági felelősei <b>Végrehajtó:</b> leltározó bizottság, számviteli munkatárs	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapp bizonylat	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Tárgyvet követő jan. 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> számviteli munkatárs <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: számviteli munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes, önálló gazdálkodó egységek vezetői Végrehajtó: leltározó	Leltár és bizonylatok	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Tárgyvet követő jan. 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	Előkészítő: számviteli munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Félévet/ Tárgyvet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	Előkészítő: számviteli munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: Költségvetési és Számviteli Osztály vezető	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató-helyettes <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Félévet/ Tárgyvet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<b>A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai</b>										
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	Előkészítő: bérügyi munkatárs Koordináló: számviteli munkatárs Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli munkatárs Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/tárgyévet követő hó 31-éig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíj járulékok összege	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	Előkészítő: bérügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli munkatárs Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/tárgyévet követő hó 31-éig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	Előkészítő: bérügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli munkatárs Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/tárgyévet követő hó 31-éig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni jutásban részesített munkatársak száma	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	Előkészítő: bérügyi munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: számviteli munkatárs Kötelezettségvállaló: Ügyrend szerint	Félévet/tárgyévet követő hó 31-éig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés 4 ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5	Társadalombiztosítási és család-támogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	<b>Előkészítő:</b> bérügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Felévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
6	Életbiztosítás és vagyonszolgáltatás címén kiadásként elszámolt összeg	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	<b>Előkészítő:</b> bérügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Felévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika,	<b>Előkészítő:</b> bérügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Felévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
8	A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
9	A devizaszámián lévő deviza mérlegfordulónapi értékelésekor – az egyéb dologi kiadások között – elszámolt árfolyamvesztése, illetve – az egyéb bevételek között – elszámolt árfolyamnyeresége	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató-helyettes, Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyvet követő hó 20-á-ig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyvet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyévben elengedett követelések értéke	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyvet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
12	Előirányzat-maradvány összeállítása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számviteli ov. <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyvet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>A készítő mellékletek összeállítása</b>										
1	Az Óbudai Egyetem létszáma és személyi juttatásai	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, SZMSZ, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> bérügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Félévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> keretgazdák <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes, önálló gazd. egységek gazdasági felelősei <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Félévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> analitikus könyvelő <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Félévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
4	A felügyeleti szerv évi végi maradvány elszámolási számlájának forgalma	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> pénzügyi munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Félévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
6	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló</b> ügyrend szerint	Félévet/ tárgyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
7	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló</b> ügyrend szerint	Targyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
8	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> Számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	<b>Felelős:</b> számviteli munkatárs <b>Kötelezettségvállaló</b> ügyrend szerint	Targyévet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
9	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítéseinek alakulása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: számviteli munkatárs Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: számviteli munkatárs Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Tárgyvetet követő hó 31-éig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
10	A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elküldött az EU támogatási programok köt. Vállalásának és fin. Alakulása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: keretgazda Koordináló: gazdasági főigazgató, gazdasági főigazgató-helyettes Végrehajtó: számviteli munkatárs	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: számviteli munkatárs Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Felévet/tárgyvetet követő hó 31-éig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
11	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: elemző Koordináló: gazdasági főigazgató Végrehajtó: gazdasági főigazgató-helyettes	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Tárgyvetet követő 02.28-áig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
12	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	Előkészítő: gazdasági főigazgató-helyettes Koordináló: gazdasági főigazgató Végrehajtó: gazdasági főigazgató	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági főigazgató Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint	Tárgyvetet követő 02.28-áig	Ellenőrzés: gazdasági főigazgató Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
13	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az önálló gazdálkodó egységekkel	249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, Számviteli politika	<b>Előkészítő:</b> számviteli munkatárs <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató, önálló gazdálkodó egység vezetői <b>Végrehajtó:</b> számviteli munkatárs	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	<b>Felelős:</b> gazdasági főigazgató-helyettes <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	Tárgyétet követő hó 31-éig	<b>Ellenőrzés:</b> gazdasági főigazgató <b>Érvényesítés</b> nincs	nincs	nincs	nincs
14	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, SZMSZ	<b>Előkészítő:</b> Költségvetési és Számviteli Osztály vezető <b>Koordináló:</b> gazdasági főigazgató <b>Végrehajtó:</b> gazdasági főigazgató-helyettes	OM irányelvek	<b>Felelős:</b> rektor	Tárgyétet követő április 30-áig	nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<b>Bér-, és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal</b>										
1	Álláshely nyilvántartás (bér kötelezettségváll.)	1997. évi LXXX tv.	Előkészítő: munkaügyi ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: munkaügyi ügyintéző	Közalk. illetm. kötelezettség vállalás	Ügyrend szerint	havonta folyamatos	Ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
2	Kinevezési okmány elkészítése (kinevezés módosítás kötelező átsorolás)	KJT, MT, Koll. Szerz.	Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: munkaügyi ügyintéző	Kinevezési okmány	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető	Közalk. belépése, illetményemelés	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető	Ügyrend szerint	nincs	nincs
3	Teljesítés igazolások - jelentés - létszámmelentés	KJT, MT, Koll. Szerz.	Előkészítő: szervezeti egység vezető Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: kari felelősök	"Jelentés" Jelenléti ív, műszakpótlék igazolás, túlóra igazolás	Szervezeti egység vezető	minden hó 20.	Bér-munkaügyi osztály-vezető, bérszámfeljő	nincs	nincs	nincs
4	Bérszámfeljés	KJT, MT, Koll. Szerz.	Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: bérszámfeljők	Bérfeljegyzések összesítő könyvvelési feladás	Ügyrend szerint	minden hó 5.	Bér-munkaügyi osztályvezető, bérszámfeljő	Ügyrend szerint	átutalás előkészítése	Könyvvelési feladás
5	Megbízási díjak, szerzői díjak számfeljése	PIK, 217/1998 (XII.30.) Korm. r.	Előkészítő: szervezeti egység vezető Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: bérügyi ügyintéző	Összesítők könyv feladás honorárium jegyzék	Ügyrend szerint	minden hó 5.	Bér-munkaügyi osztály-vezető, bérszámfeljő	Ügyrend szerint	átutalás előkészítése	Könyvvelési feladás

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6	SZJA, egyéni járulékok, munkáltatói járulékok utalása, bevallás APEH felé	1995. évi CXVII. tv. 1997. évi LXXX. tv. 1998. évi LXVI. Tv.	Előkészítő: bérügyi ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: BMO osztályvezető	utalás, bevallás	Ügyrend szerint	minden hó 12, 20.	BMO osztályvezető	Ügyrend szerint	átutalás előkészítése	Kiadás könyvelése, könyvelési feladás
7	Magánnyugdíjpénztárak, Önkéntes nyugdíjpénztárak utalás egyeztetése, bevallása	1997. évi LXXXII. tv. 1997. évi LXXX. tv. 1993. évi XCVI. tv.	Előkészítő: bérügyi ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: bérügyi intéző	belépési nyil. pénztáranként név szerinti lista, bevallás pénztáranként	Ügyrend szerint	minden hó 12.	BMO osztályvezető, bérügyi ügyintéző	Ügyrend szerint	átutalás	könyvelési feladás
8	Adatszolgáltatások vezetés, OKM stb. felé	Belső intézkedés	Előkészítő: BMO osztályvezető Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: munkaügyi ügyintéző	adatszolg. (létszám, bér stb.)	BMO osztályvezető nincs	megadott határidő	BMO osztályvezető, bér- és munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
9	Költségvetési beszámoló, Személyi juttatás, járulékok és létszám	Számlarend SZJA, TB. jogszabályok	Előkészítő: BMO osztályvezető Koordináló: gazdasági főigazgató Végrehajtó: BMO osztályvezető	Költségvetési Beszámoló 02, 34, 35, 36, 21 űrlapok	Ügyrend szerint	Júl. 15 febr.28.	Ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	Munkaügyi statisztikák KSH felé	215/2003. Korm. rendelet 198/2001. Korm. rendelet	Előkészítő: munkaügyi ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: munkaügyi ügyintéző	Statisztikák	BMO osztályvezető Ügyrend szerint	KSH szerinti időpontok	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
11	Havi adatszolgáltatás MÁK felé kifizetett személyi juttatásokról		<b>Előkészítő:</b> BMO osztályvezető <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> BMO osztályvezető	adatszolg.	Ügyrend szerint	minden hó 10.	BMO osztályvezető	nincs	nincs	nincs
12	Közalk. adatszolg. OM felé (Professzorok Háza)		<b>Előkészítő:</b> munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO. Osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> munkaügyi ügyintéző	adatszolg. táblái	Ügyrend szerint	minden év június 13.	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
13	Adatszolgáltatás az egyéni illetményekről és keresetekről Foglalk. politikai. és Munkaügyi Minisztérium	303/2001. Korm. rendelet	<b>Előkészítő:</b> munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> munkaügyi ügyintéző	adatszolg.	<b>Felelős:</b> BMO osztályvezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> ügyrend szerint	évente július 17.	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
14	Alkalmassági orvosi vizsgálat nyilvántartása	33/1998. (VI.24.) NIM rend.	<b>Előkészítő:</b> munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> munkaügyi ügyintéző	orvosi alkalmassági igazolás	<b>Felelős:</b> munkáltatói jogkör gyakorló vezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	belépés-kor és munkakörre meghat. időben	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző, orvos	nincs	nincs	nincs
15	MÁV igazolvány érvényesítése	287/1997. (XII.29.) Korm. rendelet	<b>Előkészítő:</b> munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> munkaügyi ügyintéző	MÁV igazolvány	<b>Felelős:</b> BMO osztályvezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	évente márc.31-ig	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
16	Szabadságok feldolgozása, nyilvántartása	KJT, MT, Koll.	<b>Előkészítő:</b> munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> munkaügyi ügyintéző	szab. engedély szab. nyilv. t. szab. ütemterv értékesítés éves szabadságról	Munkáltatói jogkört gyakorló vezető	évente, folyamatos	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
17	Év végi adóigazolás, APEH adatszolg. év végén	1995. évi CXVII tv.	<b>Előkészítő:</b> bérügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> bérügyi ügyintéző	M 29,30 K 30,31,32,53 rendelkező nyilatkozat 1%	Ügyrend szerint	jan.31. május 20.	Ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
18	Anallitikus nyilvántartás - illetményelőlegről - munkavállalói tartozásokról - fel nem vett járandóságokról	Koll. szerz.	<b>Előkészítő:</b> bérügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> bérügyi ügyintéző	nyilvántartás	BMO osztályvezető, nincs	évente folyamatos	BMO osztályvezető, bérügyi ügyintéző	nincs	nincs	Költségvetési áfűrítő kiadások leltára
19	Bérfelhasználás nyilvántartás	belső intézkedés	<b>Előkészítő:</b> BMO osztályvezető <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> bérügyi ügyintéző	nyilvántartás	BMO osztályvezető, nincs	évi engedélyezett keret havonta folyamatos	gazdasági főigazgató, BMO osztályvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
20	Kilépés-belépés ügyintézése	KJT, MT Koll. Szerz.	<b>Előkészítő:</b> bér-, TB-, munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> bér-, TB-, munkaügyi ügyintéző	Kinevezés, , Járulékok ig., Igazolás tart-ról Tb. kiskönyv, Közalk.ig. Adó adatlap, Igazolás a munkanélküli járadék megál- lapításához	Bér-munkaügyi osztályvezető, nincs	Kilépéskor belépéskor	BMO osztályvezető, bér-, TB-, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
21	MÁK által fizetendő családfamogatási ellátások (GYES, Anyasági, Családi pótlék) számfejtése, visszaigénylés Statisztikák (havi, negyedévi, GYED, stat.)	1998. évi LXXXIV. tv.	<b>Előkészítő:</b> TB ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> TB ügyintéző	Igénybejelentő Folytatólagos igazolás Kérőlap Igazolás tovább- folyósításhoz Iskola ig.	Ügyrend szerint	kifizetés minden hó 5. adatszolg. 15.	BMO osztályvezető, TB ügyintéző	Ügyrend szerint	átutalás dolgozónak visszatér. MÁK-tól	kiadás könyvelése, könyvelési feladás
22	OEP által fizetendő táppénz, GYED számfejtése, adatszolgáltatás	1997. évi LXXXIII. tv.	<b>Előkészítő:</b> TB ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> TB ügyintéző	Adatmegalla- pitólap, Segélyezési egyéni nyilv. lap, Ellátások visszaigénylő Havi, negyedéves statisztika GYED stat.	Ügyrend szerint	kifizetés minden hó 5. adatszolg. 11.	BMO osztályvezető, TB ügyintéző	Ügyrend szerint	átutalás dolgozónak visszaig. OEP-től	kiadás könyvelése, könyvelési feladás
23	Biztosítottak bejelentése OEP felé	1997. évi LXXXI. tv.	<b>Előkészítő:</b> munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> TB ügyintéző	Bejelentőlap a biztosítottakról (mágnas adat- hordozó)	Ügyrend szerint	minden hó 12	BMO osztályvezető, TB ügyintéző	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
24	Nyugdíjazás	1997. évi LXXXI. tv.	Előkészítő: TB ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: TB ügyintéző	TB által rendszerezett nyomtatványok	Bér-munkaügyi osztályvezető, nincs	Folyamatos	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
25	OEP által fizetendő táppénz, GYED számfeljése, adatszolgáltatás	1997. évi LXXXIII. tv.	Előkészítő: TB ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: TB ügyintéző	Adatmegállapítólap, Segélyezési egyéni nyilv. lap, Ellátások visszaigénylő Havi, negyedéves statisztika GYED stat.	Ügyrend szerint	kifizetés minden hó 5. adatszolg. 11.	BMO osztályvezető, TB ügyintéző	Ügyrend szerint	átutalás dolgozóknak visszaig. OEP-től	kiadás könyvelése, könyvelési feladás
26	Biztosítottak bejelentése OEP felé	1997. évi LXXXI. tv.	Előkészítő: munkaügyi ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: munkaügyi ügyintéző	Bejelentőlap a biztosítottakról (mágnés adathordozó)	Ügyrend szerint	minden hó 12	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
27	Nyugdíjazás	1997. évi LXXXI. tv.	Előkészítő: bér ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: TB ügyintéző, bér- és munkaügyi ügyintéző	TB által rendszerezett nyomtatványok	Felelős: BMO osztályvezető, Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
28	NYENYI adatszolgáltatás	1997. évi LXXXI. tv.	Előkészítő: TB ügyintéző Koordináló: BMO osztályvezető Végrehajtó: bér ügyintéző	NYENYI lap	Ügyrend szerint	minden év április 20.	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
29	Igazolások nyugdíjjarulékok felső határ, EHO fizetéséről	1995. évi CXVII. tv. 1998. évi LXVI. tv. 1997. évi LXXXI. tv.	<b>Előkészítő:</b> TB ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> TB ügyintéző	igazolás	<b>Felelős:</b> BMO osztályvezető, <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Folyamatos	BMO osztályvezető, bér- és munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
30	Igazolás E 111 nyomtatványhoz	1997. évi LXXX. tv.	<b>Előkészítő:</b> munkaügyi ügyintéző <b>Koordináló:</b> BMO osztályvezető <b>Végrehajtó:</b> munkaügyi ügyintéző	igazolás	<b>Felelős:</b> BMO osztályvezető <b>Kötelezettségvállaló:</b> nincs	Folyamatos	BMO osztályvezető, munkaügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs

## Ellenőrzési nyomvonal az Óbudai Egyetem beszerzési folyamataira

### (1) Meghatározások: beruházás, felújítás, karbantartás

A számviteli törvény meghatározta a tárgyi eszköz fogalmát, rögzítette az eszközök beszerzési értékének tartalmát. Ezek gyakorlati alkalmazása során azonban – sok esetben – gondot jelent a tárgyi eszközök vonatkozásában a beruházás, a felújítás, a karbantartás értelmezése.

#### a) A számviteli törvényből következő fogalmak, azok tartalma

A számviteli törvény szerint az eszközöket rendeltetésük, használatuk szerint kell a befektetett eszközök vagy a forgóeszközök közé sorolni. A befektetett eszközök közé tartoznak a tárgyi eszközök.

A tárgyi eszközök között azokat az anyagi eszközöket (földterület, telek, telkesítés, erdő, ültetvény, épület, egyéb építmény, műszaki berendezés, gép, jármű, üzemi és üzleti felszerelés, egyéb berendezés) kell kimutatni, amelyek tartósan – közvetlenül vagy közvetett módon – szolgálják a szerv tevékenységet, függetlenül attól, hogy üzembe helyezésre kerültek-e vagy sem.

A tárgyi eszközök fogalmából egyértelműen következik, hogy azok a szerv tevékenységet tartósan, egy évnél hosszabb ideig szolgálják, de következik az is, ha a használatba vett eszközök a szerv tevékenységet már nem szolgálják (mert például feleslegessé váltak, visszafordíthatatlan károsodást szenvedtek, mert részben vagy egészen megsemmisültek), vagy egy évnél rövidebb ideig szolgálják, nem minősülnek tárgyi eszköznek.

A számviteli törvényből az előbbieken levezetett előírások alapján, tekintettel a törvény 35. §-ának (3) bekezdésében foglaltakra is, a beruházás, a felújítás, a karbantartás fogalma (így egymás mellett) csak a tárgyi eszközökhöz rendelhető, a következő tartalommal:

#### b) Beruházás

- Beruházásnak minősül a tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, saját vállalkozásban történő előállítás, a beszerzett tárgyi eszközök üzembe helyezése érdekében az üzembe helyezésig, a raktárba történő beszállításig végzett tevékenység (szállítás, alapozás, üzembe helyezés, vámkezelés, közvetítés stb.), továbbá mindaz a tevékenység, amely a tárgyi eszköz beszerzéséhez hozzákapcsolható, ideértve a hitel-igénybevételt és a biztosítást is.
- Beruházásnak minősül a meglévő tárgyi eszközök bővítését, rendeltetésének megváltoztatását, átalakítását, élettartamának növelését eredményező tevékenység is.  
A beruházás tehát két nagy - egymástól jól elkülöníthető - csoportba sorolható:
  - egyrészt olyan tárgyi eszközbeszerzés, -létesítés, amelynek következtében a tárgyi eszközök állománya nő (mennyiségi növekedés van),
  - másrészt olyan tevékenység (bővítés, átalakítás, rendeltetésváltás), amely a már állományban lévő tárgyi eszközökhöz kapcsolódik (nem jár mennyiségi növekedéssel).

#### c) Felújítás

A felújítás az elhasználódott tárgyi eszköz eredeti állaga (kapacitása, pontossága) helyreállítását szolgáló olyan tevékenység, amely nem minősül a tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási, karbantartási tevékenységnek. A felújítás is a már állományban lévő tárgyi eszközökhöz kapcsolódik, azaz nem jár mennyiségi növekedéssel.

#### d) Karbantartás

A tárgyi eszköz folyamatos, zavartalan, biztonságos üzemeltetését szolgáló javítási tevékenység, ideértve a tervszerű megelőző karbantartást is.

A gyakorlatban használt fogalom a rekonstrukció is. A rekonstrukció a tárgyi eszközök technikai megújítása, a tárgyi eszközök egyedi pótlását meghaladó olyan részleges vagy teljes újralétesítése, illetve cseréje, amely magasabb műszaki színvonalat eredményez, amelynek során az elhasználódott

tárgyi eszközök eredeti állapotának megközelítő és teljes helyreállításán túl a tárgyi eszközök kapacitása, funkciója, az ellátható feladatok köre bővül. Mivel a rekonstrukció során a tárgyi eszközökön egyidejűleg végeznek beruházási és felújítási tevékenységet is, a beruházást és a felújítást el kell különíteni, hiszen a rekonstrukció során cserélt eszközök értékét a nyilvántartásokból ki kell vezetni.

A számviteli törvény szerint a meglévő tárgyi eszközökön végzett beruházás beszerzési költségeivel is, a felújítás költségeivel is növelni kell a tárgyi eszközök értékét, míg a karbantartás költségeit a tárgyévi ráfordításai között kell elszámolni. Ebből következően a tárgyi eszközökön beruházásként, illetve a tárgyi eszközökhöz egyedileg hozzárendelt felújításként elszámolt összeg, az értékcsökkenési leírás elszámolásával – hosszabb időtartam alatt – jelenik meg a szerv tevékenységi költségei között. Az összemérés számviteli alapelvből következően, valamely ráfordítást csak akkor lehet több év alatt elszámolni, ha a ráfordításból a jövőben gazdasági előnyök származnak, és így a ráfordítások fedezete hosszabb idő alatt megtérül.

A felújítás és a karbantartás elkülönítésénél erre is tekintettel kell lenni.

A nemzetközi számviteli sztenderdek szerint azokat a költségeket kell a bruttó nyilvántartási értékhez hozzáadni, amelyek következtében – az eszköz korábbiakban becsült teljesítményén túl – megnövekszik az eszköz működtetéséből várható jövőbeni haszon.

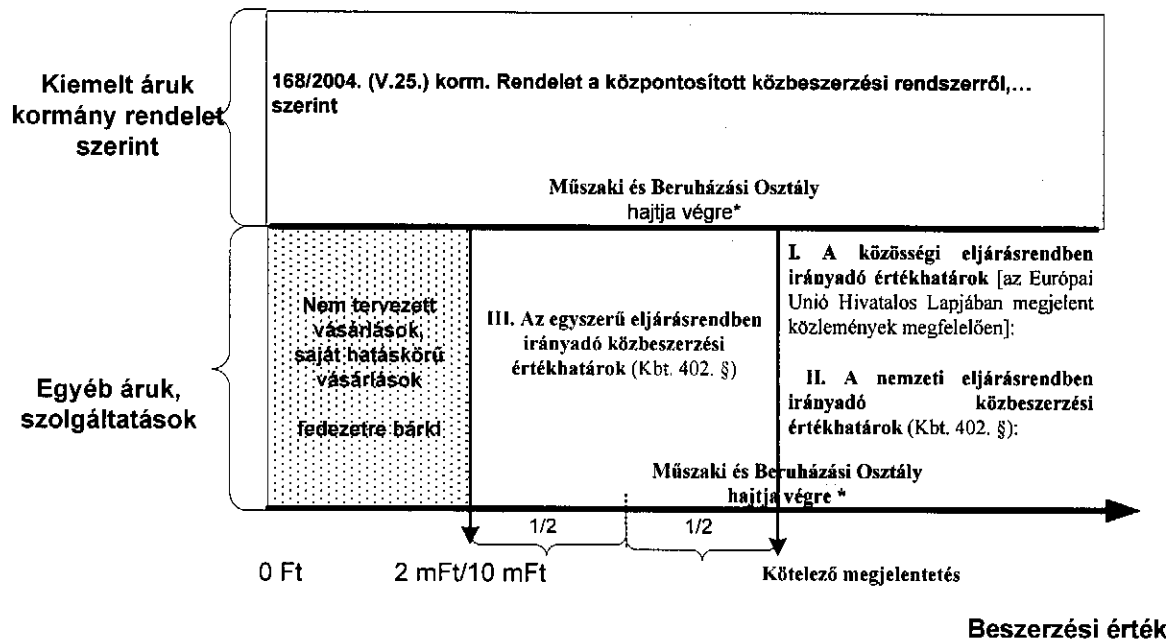
#### A jövőbeni haszon körébe tartozó példák:

- az eszköz becsült hasznos élettartamának meghosszabbítása,
- a kapacitás bővítése,
- az előállított termékek minőségének jelentős javítása,
- a korábban becsült költségek csökkentése.

#### A gyakorlati munka során:

- egyértelmű a tárgyi eszközök mennyiségi növekedésével járó beruházás (probléma akkor szokott lenni, ha az részleges vagy teljes csere formájában valósul meg, ezen belül az összekapcsolt rendszert alkotó tárgyi eszközök elkülönített funkciót ellátó eszközök cseréjénél),
- kisebb gondot jelent a tárgyi eszközei bővítését, átalakítását, rendeltetésének megváltoztatását jelentő beruházás értelmezése, annak elválasztása a felújítástól,
- problematikus az egyedi tárgyi eszközökhöz kapcsolódó felújítás értelmezése, annak megkülönböztetése a karbantartástól.

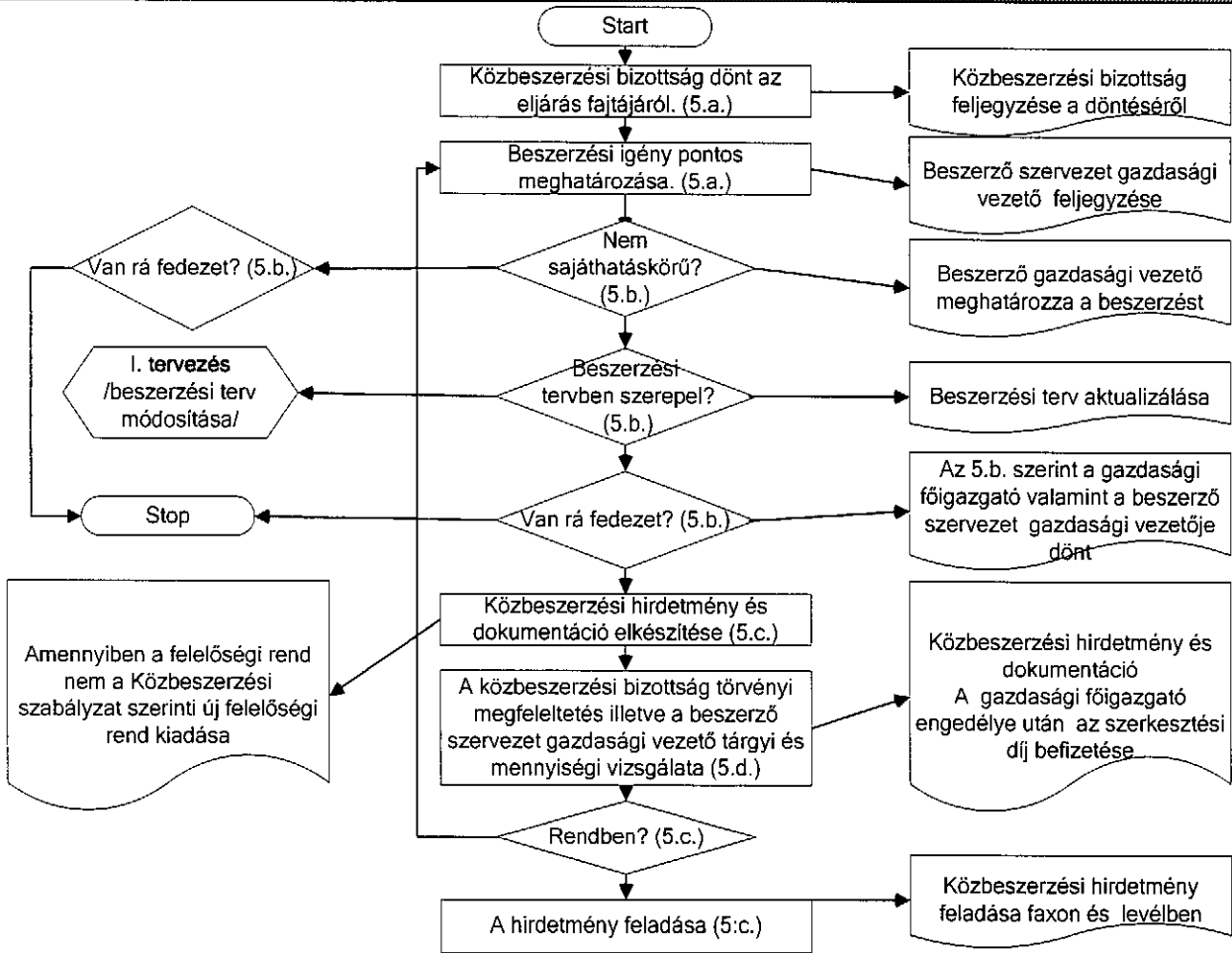
Az Óbudai Egyetem a számviteli politikájában – a számviteli törvény egészének, alapelveinek figyelembevételével – rögzíti, hogy az egyes tárgyi eszközökkel kapcsolatos tevékenységek közül melyeket minősíti beruházásnak, felújításnak, karbantartásnak. Célszerű, ha az azonos vagy hasonló tárgyi eszközöket üzemeltető vállalkozások ezeket a minősítő szempontokat közösen alakítják ki és következetesen alkalmazzák.



*\* A Beszerzési Terv egyetemi szintű (kari, intézeti tervek összegzése, valamint a folyamatosan beérkező utólagos igény bejelentések) alapján határozható meg milyen beszerzési és eljárési folyamatba tartozik.*

Az egyetem vagyongazdálkodási beszerzési folyamatai az alábbiak (az Óbudai Egyetem Közbeszerzési szabályzata alapján)

A közbeszerzési eljárás előkészítése (5)



A jelentkezési ajánlattételi szakasz (6)

