

Elemi költségvetés tervezés ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység/feladat	jogszabály alap	előkészítés	keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés/érvényesítés	utalványozás	ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
I./1.	tárgyvet követő évi költségvetési keretszám javaslat kialakítása	Költségvetési törvény, Tervezési útmutató	szakmai feladatmutatók tervezése	tervdokumentáció	Kancellár	körlevélben előírt	Intézményvezető	nincs	nincs	nincs	nincs
I./2.	tárgyvet követő évi költségvetési keretszám javaslat kialakítása	Költségvetési törvény, Tervezési útmutató	szakmai feladatmutatók és gazdasági természetes mutatók alapján költségmenekenti kiadási terv készítése	tervdokumentáció	Gazdálkodó osztályvezetők	körlevélben előírt	Gazdasági osztályvezető	nincs	nincs	nincs	nincs
I./4.	tárgyvet követő évi költségvetési keretszám javaslat kialakítása	Költségvetési törvény, Tervezési útmutató	személyi kiadási terv készítése	tervdokumentáció	Bér-, munkaügy humánlitika	körlevélben előírt	Kancellár	nincs	nincs	nincs	nincs

Elemi költségvetés tervezés ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Tevékenység/feladat	jogszabály alap	előkészítés	keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés/érvényesítés	utalványozás	ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
I./5.	tárgyvet követő évi költségvetési keretszám javaslat kialakítása	Költségvetési törvény, Tervezési útmutató	intézményi szintű kiadási és bevételi terv összeállítása	tervdokumentáció	Gazdasági osztályvezető	körlevélben előírt	Kancellár	nincs	nincs	nincs	nincs
I./6.	tárgyvet követő évi költségvetési keretszám javaslat kialakítása	Költségvetési törvény, Tervezési útmutató	intézményi szintű kiadási és bevételi terv felülvizsgálata, tervvariánsok összeállítása	tervdokumentáció	Gazdasági osztályvezető	körlevélben előírt	Kancellár	nincs	nincs	nincs	nincs
II.	Költségvetési terv, elfogadása	Költségvetési törvény, Tervezési útmutató	intézményi szintű kiadási és bevételi terv, készítése	költségvetési terv	Gazdasági osztályvezető	körlevélben előírt		Aláíró: Intézményvezető	Aláíró: Kancellár	nincs	nincs
III.	Intézeti Elemi Költségvetés	Költségvetési törvény, Tervezési útmutató	elfogadott költségvetési terv	Intézeti Költségvetés	Gazdasági osztályvezető	körlevélben előírt		Aláíró: Intézményvezető	Aláíró: Kancellár	nincs	rögzítés a KGR programban
IV.	Kiadási és bevételi előirányzatok bontása	Költségvetési rendelet	a III. pont adatainak felhasználásával	szöveges indoklás	Gazdasági osztályvezető	körlevélben előírt		Aláíró: Intézményvezető	Aláíró: Kancellár	nincs	rögzítés a főkönyvi könyvelésben és az előirányzat nyilvántartásban

Elemi költségvetés tervezés ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Tevékenység/feladat	jogszabály alap	előkészítés	keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés/érvényesítés	utalványozás	ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	könyvvezetésben való megjelenés
V.	előirányzat módosítás	Költségvetési rendelet, 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet	többletbevétel alapján előirányzat módosítás javaslat, belső átcsoportosítás	határozat	Gazdasági osztályvezető	körlevélben előírt		nincs	nincs	nincs	rögzítés a főkönyvi könyvelésben és az előirányzat nyilvántartásban
VI.	éves előirányzatok zárása	Költségvetési rendelet, 4/2013.Korm. Rendelet	egyeztetés a MÁK PJ02/B adatlappal	éves előirányzati lap	Gazdasági osztályvezető	felügyeleti szerv által előírt		nincs	nincs	nincs	rögzítés a főkönyvi könyvelésben és az előirányzat nyilvántartásban

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
Éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Gazdasági osztályvezető	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: főkönyvelő	havonta	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. Megj.: nincs
		Számviteli Politika szabályzat	Koordináló: Gazdasági osztályvezető			havonta	Érvényesítés: főkönyvelő	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a Gazdasági osztályvezető felé
	(főkönyv és analitikák)		Végrehajtó: Számviteli dolgozók							Elszámolás: nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Főkönyvelő	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: főkönyvelő	havonta	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. Megj.: nincs
		Számviteli Politika szabályzat	Koordináló: Gazdasági osztályvezető			havonta	Érvényesítés: főkönyvelő	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a Gazdasági osztályvezető felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók							Elszámolás: nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Leltározási szabályzat,	Előkészítő:	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Leltározási csoport,	Éves:	Ellenőrzés: Leltározási csoport	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. Megj.: nincs
		Számviteli Politika szabályzat	Koordináló: Kancellár			Éves:	Érvényesítés: Gazdasági osztályvezető	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: kancellár felé
		Eszközök és Források értékelési szabályzata	Végrehajtó: Leltározó bizottság, leltárellenőrzési csoportdolgozók,							Elszámolás: nincs

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás	
4	Leltár jóváhagyása	Leltározási szabályzat,	Előkészítő: Leltározási csoport	Leltár és bizonylatok	Felelős: Gazdasági osztályvezető	Éves.	Ellenőrzés: Gazdasági osztályvezető	Aláíró: Intézményvezető	nincs	Könyv. Megj.: analitikus nyilvántartásokban leltáreltérések rögzítése és feladása a főkönyvi könyvelés felé	
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Gazdálkodási osztályvezető				Érvényesítés:	Aláíró: Kancellár		Beszámolás: nincs	
		Eszközök és források értékelési szabályzata	Végrehajtó: Leltározó bizottság,							Elszámolás: nincs	
Költségvetési beszámoló pénzügyi számvittel kapcsolatos részei											
5	Könyvviteli mérleg, időközi mérlegjelentés összeállítása, jóváhagyása	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Gazdasági osztályvezető	negyedévente, éves	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Aláíró: Intézményvezető	nincs	Könyv. Megj.: rögzítés a KGR programban	
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Gazdasági osztályvezető				:	Érvényesítés: Gazdasági osztályvezető		Aláíró: Kancellár	Beszámolás: nincs
		Eszközök és források értékelési szabályzata	Végrehajtó: Főkönyvelő								Elszámolás: nincs

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
6	Eredménykimutatás, költségekről	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, eredmény kimutatás	Felelős: Gazdasági osztályvezető	Éves	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. Megj.: rögzítés a KGR programban

	és megtérült költségekről szóló kimutatás			tás, költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás						
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Gazdasági osztályvezető				Érvényesítés: Gazdasági osztályvezető	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: nincs
		Eszközök és források értékelési szabályzata	Végrehajtó: Főkönyvelő							Elszámolás: nincs
7	A kiegészítő mellékletjékoztató adatai:									
7/1	a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja. összege	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Magyar Államkincstár	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	havonta Éves:	Ellenőrzés:	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Bér-, munkaügyi és humánpolitika				Ellenjegyzés: nincs	Beszámolás: a kancellár felé		
			Végrehajtó: Bér-, munkaügyi és humánpolitika					Elszámolás: eltérés esetén Magyar Államkincstárral egyeztetés, módosítás		

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
7/2	a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíj járulék összege	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Magyar Államkincstár	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklete	Felelős: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	havonta Éves:	Ellenőrzés: Bér	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Bér-, munkaügyi és humánpolitika				Ellenjegyzés: nincs	Beszámolás: a kancellár és intézményvezető felé		
			Végrehajtó: Bér-, munkaügyi és humánpolitika					Elszámolás: eltérés esetén Magyar Ál-		

			kai osztály dolgozói							lamkincstárral egyeztetés, módosítás
7/3	a munkáltató által levont és az adó-hatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Magyar Államkincstár	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklete	Felelős: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	havonta	Ellenőrzés: Bér	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Bér-, munkaügyi és humánpolitika				Ellenjegyzés: nincs	Beszámolás: a kancellár és intézményvezető felé		
			Végrehajtó: Bér-, munkaügyi és humánpolitikai osztály dolgozói					Elszámolás: eltérés esetén Magyar Államkincstárral egyeztetés, módosítás		

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
7/4	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Magyar Államkincstár	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	havonta	Ellenőrzés: Bér csoportvezető	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Bér-, munkaügyi és humánpolitika				Ellenjegyzés: nincs	Beszámolás: a kancellár felé		
			Végrehajtó: Bér-, munkaügyi és humánpolitikai osztály dolgozói					Elszámolás: eltérés esetén Magyar Államkincstárral egyeztetés, módosítás		
7/5	A társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által fo-	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Magyar Államkincstár	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	havonta	Ellenőrzés: Bér	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs

lyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Bér-, munkaügyi és humánpolitika					Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a kancellár felé
		Végrehajtó: Bér-, munkaügyi és humánpolitikai osztály dolgozói							Elszámolás: eltérés esetén Magyar Államkincstárral egyeztetés, módosítás

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
7/6	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: MÁK Bp-i Reg. Ig.	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	havonta Éves	Ellenőrzés: Bér	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Bér-, munkaügyi és humánpolitika			Ellenjegyzés: nincs	Beszámolás: a kancellár felé			
			Végrehajtó: Bér-, munkaügyi és humánpolitikai osztály dolgozói				Elszámolás: eltérés esetén Magyar Államkincstárral egyeztetés, módosítás			
7/7	A dologi kiadásokból 5%-os, 18%-os, 27%-os kulcsú áfa-adólap összege	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Főkönyvelő	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági osztályvezető	Féléves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Gazdasági osztályvezető			Éves:	Érvényesítés: Gazdasági osztályvezető	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a kancellár felé
			Végrehajtó: Számviteli dolgozók					Elszámolás: nincs		

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
7/8	A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg és tárgyévben elengedett követelések értéke	Eszközök és Források Értékelési szabályzata	Előkészítő: folyószámla könyvelő	Főkönyvi kivonatanalitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Főkönyvelő	Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági osztályvezető	Aláíró: Intézményvezető	nincs	Könyv. megj.: rögzítés analitikus és főkönyvi könyvelésben
			Koordináló: Főkönyvelő					Aláíró: Kancellár		Beszámolás: a kancellár felé
			Végrehajtó: folyószámla könyvelő							Elszámolás: nincs
7/9	Eszközök értékvesztésének alakulása	Eszközök és Források Értékelési szabályzata	Előkészítő: folyószámla könyvelőanalitikus könyvelők	Főkönyvi kivonat analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági osztályvezető analitikus nyilvántartást vezető szervezeti egységvezető	Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági osztályvezető analitikus nyilvántartást vezető szervezeti egységvezető	Aláíró: Intézményvezető	nincs	Könyv. megj.: rögzítés analitikus és főkönyvi könyvelésben
			Koordináló: Gazdasági osztályvezető					Aláíró: Kancellár		Beszámolás: a kancellár felé
			Végrehajtó: folyószámla könyvelőanalitikus könyvelők							Elszámolás: nincs
7/10	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és koncesszióba vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: tárgyi eszköz nyilvántartó	Főkönyvi kivonatanalitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági osztályvezető, Analitikus nyilvántartást vezető szervezeti egységvezető	negyedéves Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő Érvényesítés: Gazdasági osztályvezető	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés adatai alapján
		Számviteli politika szabályzat	Koordináló: Főkönyvelő					Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a kancellár felé
		Eszközök és Források értékelési szabályzata	Végrehajtó: tárgyi eszköz nyilvántartó							Elszámolás: nincs

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
Költségvetési beszámoló költségvetési számvittel kapcsolatos részei										
8.	Időközi költségvetési jelentés összeállítás	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat, időközi költségvetési jelentés	Felelős: Gazdasági osztályvezető	negyedévente Éves:	Ellenőrzés: Főkönyvelő	Aláíró: Intézményvezető	nincs	Könyv. Megj.: rögzítés a KGR programban
		Számviteli Politika szabályzat	Koordináló: Gazdasági osztályvezető				Érvényesítés: Gazdasági osztályvezető	Aláíró: Kancellár		Beszámolás: nincs
		Eszközök és Források értékelési szabályzata	Végrehajtó: Főkönyvelő							Elszámolás: nincs
9	Előirányzatmaradvány összeállítás	Számviteli politika szabályzat	Előkészítő: Főkönyvelő	Főkönyvi kivonat analitikus nyilvántartás, előirányzatmaradvány kimutató táblázat	Felelős: Gazdasági osztályvezető	Éves:	Ellenőrzés: Gazdasági osztályvezető	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
			Koordináló: Gazdasági osztályvezető				Érvényesítés: Kancellár	Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a kancellár felé
			Végrehajtó: Főkönyvelő							Elszámolás: nincs

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
-----	---------------------------------	---------------------------------	---	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	------------------------------------

10.	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Számlarend szabályzat,	Előkészítő: Bér-, munkaügyi és humánpolitikai osztály dolgozói	Főkönyvi kivonatanalitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	Havonta Éves	Ellenőrzés: Bér-, munkaügyi és humánpolitika	Utalványozás. Nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs
		Számvetési politika szabályzat	Koordináló: Bér-, munkaügyi és humánpolitika					Ellenjegyzés: nincs		Beszámolás: a kancellár felé
			Végrehajtó: Bér-, munkaügyi és humánpolitikai osztály dolgozói							Elszámolás: nincs
11	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	368/2011 (XII.31.) számú Kormány rendelet, Zárszámadási tájékoztató	Előkészítő: Gazdasági osztályvezető	Szöveges tájékoztató	Felelős: Kancellár	Éves	Ellenőrzés: Kancellár	Aláíró: Intézményvezető	nincs	Könyv.megj.: nincs
			Koordináló: Kancellár					Aláíró: Kancellár		Beszámolás: nincs
			Végrehajtó: Gazdasági osztályvezető							Elszámolás: nincs

Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. Megj. Beszámolás Elszámolás
12	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok mó-	368/2011. (XII.31.) számú Kormány rendelet	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztályvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Gazdasági osztályvezető	Éves:	Ellenőrzés: Kancellár	Aláíró: Intézményvezető	nincs	Könyv.megj.: rögzítés főkönyvi könyvelésben
								Aláíró: Kancellár		Beszámolás: nincs

Előzetes kötelezettségvállalás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
1.	Kötelezettségvállalás előkészítése	Szerződés esetén jogi felülvizsgálat, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója Koordináló: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője	Megrendelés, szerződés	Felelős: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	Az ajánlat elfogadása után.	Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	Utalványozás, ellenjegyzés nincs, Jóváhagyó: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	nincs	nincs
2.	Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele rovatrend szerinti besorolásban	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján, Számlarend szabályzat	Végrehajtó: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Kötelezettségvállalási sor számmal ellátott megrendelés, szerződés	Felelős: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	jóváhagyás után azonnal	Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	nincs	nincs	Rögzítés a nyilvántartásban
3.	Kötelezettségvállalás (megrendelés és szerződés) továbbítása pénzügyi osztály felé gazdálkodói keretlekötés ellenőrzésére	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján, Számlarend szabályzat	Végrehajtó: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Kötelezettségvállalási sor számmal ellátott megrendelés, szerződés	Felelős: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	nyilvántartásba vételt követően egy munkanapon belül	Gazdasági osztálykötelezettség nyilvántartó	nincs	nincs	nincs
4.	Kötelezettségvállalás aláírásra továbbítás	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján, Számlarend szabályzat	Végrehajtó: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Ellenőrzött kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	pénzügyi ellenőrzést követően azonnal	nincs	Utalványozás nincs Ellenjegyzés: Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	nincs	nincs

Előzetes kötelezettségvállalás ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
5.	Aláírt kötelezettségvállalás szállítóhoz történő továbbítása	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján,	Végrehajtó: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Kötelezettségvállaló és ellenjegyző által aláírt kötelezettségvállalás	Felelős: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	aláírásból visszaérkezést követően egy munkanapon belül	Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	nincs	nincs	nincs
6.	Aláírt kötelezettségvállalás scennelt formátum megküldése elektronikusan a Gazdasági osztály felé	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján,	Végrehajtó: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Kötelezettségvállaló és ellenjegyző által aláírt kötelezettségvállalás	Felelős: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	aláírásból visszaérkezést követően egy munkanapon belül	Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	nincs	nincs	nincs
7.	Elektronikusan megküldött kötelezettségvállalás tárolása	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Végrehajtó: Gazdasági osztály kötelezettség nyilvántartó	Keretgazdálkodónként mentett előzetes kötelezettségvállalás	Felelős:	beérkezést követően folyamatosan	Ellenőrzés: Gazdasági osztályvezetője/helyettese	nincs	nincs	nincs
8.	Szállító visszaigazolása	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Nyilvántartásba vétel: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	visszaigazolt megrendelés	Felelős: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	beérkezést követően azonnal, legkésőbb egy munkanapon belül	Jogosult gazdálkodó osztály vezetője (keretgazdálkodó)	nincs	nincs	nincs

Beérkező számlák (végleges kötelezettségvállalás) kezelésének ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
1/1	Számla beérkezés utáni továbbítás Gazdasági osztály részére	Kötelezettségvállalási szabályzat	Végrehajtó: Központi iktató dolgozója	Átadó könyv	Felelős: Központi iktató dolgozója	Számlák beérkezése után azonnal	Ellenőrzés: Központi iktató vezetője	nincs	nincs	nincs
1/2	Számla beérkezés utáni továbbítás Gazdasági osztály részére	Kötelezettségvállalási szabályzat	Végrehajtó: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Átadó könyv	Felelős: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Számlák beérkezése után azonnal	Ellenőrzés: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője	nincs	nincs	nincs
2	Számla iktatása, nyilvántartásba vétele, a számla tartalmi, formai, számszaki ellenőrzése után	Kötelezettségvállalási szabályzat, SZ-21 Számlarend szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály számlaiktató	Utalványlap	Felelős: Gazdasági osztály számlaiktató	Számlák beérkezése után azonnal	Ellenőrzés:	nincs	nincs	Pénzügy programban történő rögzítés
3.	Utalvánnyal ellátott számla továbbítása jogosult gazdálkodó osztályhoz	Kötelezettségvállalási szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály számlaiktató	Átadási jegyzék	Felelős átadásért: Számlaiktató Felelős átvételért: jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Számla nyilvántartásba vétele után egy munkanapon belül	Ellenőrzés:	nincs	nincs	Pénzügy programban átadás időpont rögzítés

Beérkező számlák (végleges kötelezettségvállalás) kezelésének ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
4.	Számla igazolása a Kötelezettségvállalási szabályzatban előírtak alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Jogosult gazdálkodó osztály. Számla felszerelése szállítólevéllel, munkalappal, átvételi elismervénnyel, megrendelővel, teljesítésigazolással, költség helyi bontással stb., igazolás	Számlán teljesítés igazolása	Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Átvételt követően 3 munkanap	Ellenőrzés: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője	Utalványozás, ellenjegyzés nincs, Teljesítésigazoló: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője	nincs	nincs
5.	Leigazolt, felszerelt számlák átadása Gazdasági osztály részére	Kötelezettségvállalási szabályzat	Előkészítés: Jogosult gazdálkodó osztály dolgozója	Átvételi jegyzék	Felelős átadásért: jogosult gazdálkodó osztály dolgozója Felelős átvételért: Gazdasági osztály érvényesítő	Gazdasági osztályról történt átvételt követően 3 munkanap	Ellenőrzés: Jogosult gazdálkodó osztály vezetője,	nincs	nincs	Pénzügyi programban történő visszavétel rögzítése
6.	Számla érvényesítése	Kötelezettségvállalási szabályzat	Előkészítő Gazdasági osztály, érvényesítő	Utalványlapon történő érvényesítés igazolása	Felelős: Gazdasági osztály, érvényesítő	Számla igazolótól történt visszavétele után azonnal	Ellenőrzés: Érvényesítés: Érvényesítő	nincs	nincs	nincs

Beérkező számlák (végleges kötelezettségvállalás) kezelésének ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
7.	Számla kontírozása	Kötelezettségvállalási szabályzat, Számlarend szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelők	Kontírozott utalványlap	Felelős: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelők	Érvényesítő által Átvételi jegyzékkel átadott számlák átvételét követően azonnal	Ellenőrzés: Főkönyvelő	nincs	nincs	nincs
8.	Számla utalványoztatása	Kötelezettségvállalási szabályzat,	Előkészítő Gazdasági osztály, érvényesítő	Átvételi jegyzék, Átadó - átvevő lap	Felelős: Gazdasági osztály, érvényesítő	Főkönyvi könyvelő által Átvételi jegyzékkel visszaadott számlák átvételét követően azonnal	Ellenőrzés:	Utalványozás: Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	nincs	nincs
9.	Számlák utalásra történő előkészítése	Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő Gazdasági osztály, utaló	Számlák csoportosítása keretenként és határidőként	Felelős: Gazdasági osztály, utaló	Érvényesítő által Átvételi jegyzékkel átadott számlák átvételét követően azonnal	Ellenőrzés:	nincs	nincs	nincs

Beérkező számlák (végleges kötelezettségvállalás) kezelésének ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
10.	Számla pénzügyi teljesítése GIRO Direct – Electra Ügyfélprogramban	Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő Gazdasági osztály, utaló	Átutalások listája	Felelős: Gazdasági osztály, utaló	GIRO-Direct terminálon naponta	Ellenőrzés:	nincs	nincs	Pénzügyi programban utalásként történő kijelölés rögzítése
11.	Előkészített, ellenőrzött utalások indítása GIRO Direct Electra terminálon	Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Utalás indításának engedélyezése: Aláírási címpéldányon szereplő jogosultak	Átadási jegyzék	Felelős: Gazdasági osztály, utaló	GIRO-Direct terminálon naponta 12 óráig	Ellenőrzés:	nincs	nincs	nincs
12.	Számlakivonat alapján a bevételek és kiadások teljesítésének feldolgozása	Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, utaló	Napi számlakivonat	Felelős: Gazdasági osztály, utaló	Átutalás indítását követő munkanapon 13 óráig	Ellenőrzés:	nincs	számlakivonat alapján	Pénzügyi programban pénzügyi teljesítés rögzítése
13.	Kivezetett felszerelt számlakivonatok átadása főkönyvi könyvelésre	Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, utaló	Felszerelt napi számlakivonat	Felelős: Gazdasági osztály, utaló	Feldolgozást követően azonnal	Ellenőrzés:	nincs	nincs	nincs
14.	Kontírozott és átutalt kiadások könyvelése	Számlarend szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelők	Banknapló	Felelős: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelők	Felszerelt számlakivonaton, átvételét követően azonnal	Ellenőrzés: Főkönyvelő	nincs	nincs	főkönyvi könyvelésben történő rögzítés

Kimenő számlák (követelések) kezelésének ellenőrzési nyomvonalja

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámlolás
1.	Rendszeres vevőszámlák alapbizonylatainak továbbítása számlázásra	Kötelezettségvállalási szabályzat, Számlarend szabályzat,	Előkészítő és végrehajtó: Üzemeltetési Osztály-, Informatikai Csoport dolgozói	Feladás kiszámlázás tételeiről, szerződések (bérleti, szolgáltatási)	Előkészítő és végrehajtó: Üzemeltetési Osztály-, Informatikai Csoport dolgozói	minden hónap 10-ig	Ellenőrzés: Üzemeltetési osztályvezető, Informatikai Csoport	nincs	nincs	nincs
2.	Nem rendszeres vevőszámlák alapbizonylatainak továbbítása számlázásra	Kötelezettségvállalási szabályzat, Térítési díj-szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Térítési Díjszabályzat alapján szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek Gazdasági-üzemeltetési terület osztályai-, dolgozói	Feladás kiszámlázás tételeiről (kötelezvény, adatlap, feljegyzés)	Felelős: szervezeti egységek-, Gazdasági-üzemeltetési terület osztályai-, dolgozói	szolgáltatást követően azonnal, folyamatosan	Ellenőrzés: szervezeti egységek vezetője, Gazdasági-üzemeltetési terület osztályainak vezetői	nincs	nincs	nincs
3.	Vevőszámlák iktatása	Kötelezettségvállalási szabályzat, Számlarend szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, számlázó	Utalvánnyal felszerelt kimenő számla	Felelős: Gazdasági osztály, számlázó	Feladás ellenőrzése után azonnal, legkésőbb három munkanapon belül	Ellenőrzés:	nincs	nincs	Pénzügyi programban történő rögzítés

Kimenő számlák (követelések) kezelésének ellenőrzési nyomvonala

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
4.	Vevőszámla érvényesítése, ellenőrzése	Kötelezettségvállalási szabályzat, Számlarend szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, számlázó	Utalványlapon történő érvényesítés igazolása	Felelős: Gazdasági osztály, számlázó	Számla kiállítását követően azonnal	Ellenőrzés: Érvényesítés: Számlázó	nincs	nincs	nincs
5.	Vevőszámla kontírozása	Kötelezettségvállalási szabályzat, Számlarend szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelők	Kontírozott utalványlap	Felelős: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelő	Számlázó által Számla analitika listán átadott számlák átvételét követően azonnal	Ellenőrzés: Főkönyvelő	nincs	nincs	nincs
6.	Vevőszámla utalványoztatása	Kötelezettségvállalási szabályzat,	Előkészítő Gazdasági osztály, számlázó	Számla analitika lista	Felelős: Gazdasági osztály, számlázó	Főkönyvi könyvelők által Számla analitika listán visszaadott számlák átvételét követően azonnal	Ellenőrzés:	Utalványozás: Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	nincs	nincs
7.	Vevőszámla pénzügyi teljesítése	Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítés és végrehajtás: Számlakivonat alapján a bevételek teljesítésének feldolgozása	Napi számlakivonat	Felelős: Gazdasági osztály, utaló	Naponta a napi számlakivonat rendelkezésre állásakor	Ellenőrzés:	nincs	számlakivonat alapján	Pénzügyi programban pénzügyi teljesítés rögzítése

Kimenő számlák (követelések) kezelésének ellenőrzési nyomvonalja

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
8.	Kivezetett felszerelt számlakivonatok átadása főkönyvi könyvelésre	Kötelezettségvállalási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, utaló	Felszerelt napi számlakivonat	Felelős: Gazdasági osztály, utaló	Feldolgozást követően azonnal	Ellenőrzés:	nincs	nincs	nincs
9.	Kontírozott és teljesített bevételek könyvelése	Számlarend szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelők	Banknapló	Felelős: Gazdasági osztály, főkönyvi könyvelők	Felszerelt számlakivonat átvételét követően azonnal	Ellenőrzés: Főkönyvelő	nincs	nincs	főkönyvi könyvelésben történő rögzítés
10.	Elmaradt kiegyenlítés 100.000 Ft alatt	Eszközök és források értékelési szabályzat	Előkészítő Gazdasági osztály, számlázó	fizetési felszólítás három alkalommal	Felelős: Gazdasági osztály, számlázó	havonta	Ellenőrzés:	nincs	nincs	Pénzügyi programban történő rögzítés
	Elmaradt kiegyenlítés 100.000 Ft felett	Eszközök és források értékelési szabályzat	Előkészítő Gazdasági osztály, számlázó	fizetési felszólítás kettő alkalommal, ezt követően behajtásra átadás a Jog felé	Felelős: Gazdasági osztály, számlázó	havonta	Ellenőrzés:	nincs	nincs	Pénzügyi programban történő rögzítés

Térítési díjas vevőszámlák kezelésének ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
1.	Kézpénzes térítési díjas vevőszámlák alapbizonylatainak továbbítása számlázásra: Gazdasági osztályra	Térítési díj-szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Térítési díj szabályzat alapján szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek dolgozói	Feladás ki-számlázás tételeiről	Felelős: Térítési díjszabályzat alapján szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek dolgozói	Térítési díj szabályzat alapján	Ellenőrzés: . Térítési Díjszabályzat alapján szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek vezetői	nincs	nincs	nincs
2.	Kézpénzes vevő számla kiállítás Házipénztárban	Térítési díj-szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő és végrehajtó: Pénztáros	kézpénzes számla	Felelős: Pénztáros	feladást követően azonnal	Ellenőrzés: pénztárellenőr,	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	befizetéssel egyidejűleg	Pénzügy programban rögzítés

Házipénztár ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
1.	Bizonylatok előkészítése kifizetésre (Bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, beérkező bizonylatoknál teljesítés igazolás ellenőrzése)	Pénzkezelési szabályzat	Végrehajtó: pénztáros	Utalványlap	Felelős: Pénztár ellenőr	Kifizetést megelőzően	Ellenőrzés: Érvényesítés. pénztárellenőr	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	nincs	nincs
2	Házipénztári kifizetés	Pénzkezelési szabályzat	Végrehajtó: pénztáros	Kiadási pénztárbizonylat	Felelős: Pénztáros	Kifizetéssel egyidejűleg	Ellenőrzés: Érvényesítés: Pénztárellenőr	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kifizetéssel egyidejűleg	Pénzügy Házipénztár könyvelésben történő rögzítés
3.	Házipénztári befizetések	Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő,: Pénztárellenőr végrehajtó: Pénztáros	Bevételi pénztárbizonylat	Felelős: Pénztáros	Számlák befizetésével egyidejűleg	Ellenőrzés: Érvényesítés: pénztárellenőr	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Befizetéssel egyidejűleg	Pénzügy Házipénztár könyvelésben történő rögzítés
4	Napi pénztárjelentés készítése	Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő: Végrehajtó: pénztáros	pénztárnapló	Felelős: Pénztáros	naponta	Ellenőrzés: Érvényesítés: Pénztárellenőr	nincs	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1	Létszámtervezés: a működéshez szükséges optimális létszám meghatározása	Áht, Ámr.	Intézményvezetés által meghatározott feladat terv alapján, felügyeleti szervtől kapott keretszámok figyelembevételével osztályonként	éves költségvetési terv részeként jelentkezik (osztályos és intézeti összesítő tábla)	bér-, munkaügyi és humánpolitika	körlevélben előírt	kancellár, intézményvezető	nincs	nincs	nincs	nincs
2	személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok tervezése: I	Áht, Ámr.	A személyi juttatásokra fordítható összeg ismerete alapján, a létszám tervhez kapcsolódóan	éves költségvetési terv részeként jelentkezik	bér-, munkaügyi és humánpolitika	körlevélben előírt	kancellár, intézményvezető	nincs	nincs	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3	Létszámnyilvántartás szervezeti egységenként, munkaköri csoportonként	költségvetési törvény tervezési útmutató	fluktuáció átvezetése	analitikus nyilvántartás	létszám gazdálkodó	folyamatos	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs	nincs	nincs
4	Új dolgozó felvételének döntés előtti előkészítése	Kjt. és végrehajtási rendeletei, Mt.; 2003. évi LXXXIV. tv.; 2005. évi LXXXVIII. tv., Ptk., 2007. évi CLII. tv., Ksz., belső szabályzatok	döntés előkészítése, felvétel engedélyeztetése, pályázati eljárás, orvos bejelentő programban lejelentés lefolytatása	felvételi engedély, pályázati eljárással kapcsolatos levelezés, bizonylatok	bér-, munkaügyi és humánpolitika	folyamatos	munkáltatói jogkör gyakorlók	nincs	kancellár	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz .	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
5	Pályázatok kiírása	388/2007. (XII.23.) Korm.r., Kjt., belső szabályzat	pályázati kiírás engedélyeztetése,	pályázat kiírás dokumentumai	humánpolitikai előadó	folyamatos	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	munkáltatói jogkör gyakorlók	nincs	nincs
6	Közalkalmazotti jogviszony létesítése	Kjt.	felvételi javaslat alapján, a szükséges okmányok meglétének ellenőrzése)	felvételi lap	munkáltatói jogkör gyakorló	alkalmazás első munkanapja	bér- munkaügyi és humánpolitika	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	nincs	nincs
				kinevezés	munkáltatói jogkör gyakorló	alkalmazás első munkanapja	munkaügyi előadó	nincs	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7	közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, megszűnése	Kjt.	a közalkalmazotti kérelme, vagy a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján, továbbá áthelyezés	közalkalmazotti jogviszony megszüntető határozat, elszámoló lap, áthelyezési megállapodás ill. kísérő levél	munkáltatói jogkör gyakorló	kilépés napja	munkaügyi előadó, humánpolitika	nincs	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs
8	szereződéskötés megbízási jogviszonyt létesítőkkal	Eü. törvény, Ptk. 2003. évi LXXXIV. tv., 343/2005. 2005. évi LXXXVIII. tv.	felvételi javaslat, a szükséges okiratok, nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, nyilvántartásba vételi kötelezettségterjesztése az ÁNTSZ felé	megbízás vállalkozó, szabadfoglalkozás, egyéni vállalkozói, önkéntes jogviszony, megbízási szerződések, bejelentésről szóló levelek	munkáltatói jogkör gyakorló	alkalmazás első munkanapja	munkaügyi előadó, humánpolitikai előadó/	nincs	kancellár, bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
9	megbízási jogviszony megszüntetése	Eü. törvény, Ptk.	vagy a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján	jogviszony megszüntető határozat, értesítés megbízási szerződés felmondásáról	munkáltatói jogkör gyakorló	kilépés napja	munkaügyi előadó, humánpolitikai előadó	nincs	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs
10	kinevezés módosítása	Kjt, Mt.Eütv.	munkahelyi vezető javaslata, ill. a módosításra okot adó esemény	kinevezése módosítása	munkáltatói jogkör gyakorló	a módosítás időpontja	munkaügyi előadó	nincs	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
11	Önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottak nyilvántartása	2003. évi LXXXIV. tv, 2005. évi LXXXVIII. tv.	a jogszabály előírásainak megfelelő nyilvántartás vezetése	nyilvántartás, szerződés	humánpolitikai előadó	folyamatos	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs	nincs	nincs
12	Vagyonnyilatkozattételre kötelezett közalkalmazottakkal kapcsolatos ügyintézés	2007. évi CLII. törvény, SZMSZ M03 melléklet, szabályzat a vagyonnyilatkozat munkahelyi kezeléséről	a jogszabály előírásainak megfelelően teljes körű előkészítés,	előkészítés dokumentumai, vagyonnyilatkozatok	bér- munkaügyi és humánpolitika	folyamatos	bér- munkaügyi és humánpolitika	nincs	kancellár	nincs	nincs
13	Megváltozott munkaképességű közalkalmazottal kapcsolatos eljárás, előkészítése	Kjt., 2003.évi LXXXIV.tv.	teljes körű előkészítés	I. és II. fokú orvosi alkalmassági vélemény Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv határozata	humánpolitikai előadó	esetenként	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	kancellár, munkáltatói jogkör gyakorlók	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
14	Kollektív Szerződés és módosításainak előkészítése	Kjt., Mt., 2003. évi LXXXIV. Tv., 47/2004. (V.11.)	teljes körű előkészítés, aláírásáig	Kollektív Szerződés	bér- munkaügyi és humánpolitika	igény szerint	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	kancellár, érdekképviselők	nincs	nincs
15	Kitüntetések, előléptetések előkészítése	KSZ, Kitüntetések adományozásáról és az orvosi előléptetésekről szóló szabályzat	döntéshozatalra előkészítés	javaslatok, megrendelők, véleménykéregek (pl. szakmai kollégium), meghívók	bér- munkaügyi és humánpolitika	Semmelweis nap	bér- munkaügyi és humánpolitika	nincs	rektor,, kancellár	nincs	nincs
16	Közalkalmazottak személyével kapcsolatos kérdések	KSZ	döntéshozatalra előkészítés	Végzettséget/képezettséget igazoló okmányok, levelezések	humánpolitikai előadó és munkaügyi előadó	esetenként	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	kancellár	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
-----	-----------------------	-----------------	-------------	----------------------	--------------------------------	----------	---------------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------------------------

17	Közalkalmazottak minősítésének előkészítése	Kjt., 356/2008.(XII. 31.) Korm. r.	előkészítés	minősítések	munkáltatói jogkör gyakorló, szakmai vezető/szakmai segítő, humánpolitikai előadó	esetenként, gyakornok esetében a gyakornoki idő lejártának hónapjában	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs	munkáltatói jogkör gyakorlók	nincs	
----	---	------------------------------------	-------------	-------------	---	---	----------------------------------	-------	-------	------------------------------	-------	--

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
18	Tanulmányi szerződések előkészítése gazdasági-üzemeltetési területen	Kjt., KSZ	előkészítés	tanulmányi szerződések	humánpolitikai előadó	eseti	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	kancellár	nincs	nincs

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
rendszeres személyi juttatások											
1	- rendszeres személyi juttatások számfejtése	Kjt, KSz 2003.évi LXXXIV.tv.	kinevezési okirat	bérjegyzék	MÁ. Bp-i és Pest megyei Igazgatóság (Fővárosi)	tárgyhót követő 10. munkanapig	bérszámfejtők	nincs	nincs	nincs	
2	- táppénz számfejtés	TB törvény	orvosi igazolás	bérjegyzék	MÁK. Bp-i és Pest megyei Igazgatóság (Fővárosi)	tárgyhót követő 10. munkanapig	bérszámfejtők	nincs	nincs	nincs	
nem rendszeres személyi juttatások											

1	- üzemeltetéspótlék, túlóra, ügyelet, készenlét	Kjt. KSz	jelenléti ív, rendkívüli munkavégzést elrendelő bizonylatok	változó bérjelentés	bércsoport	tárgyhót követő 10. munkanapig	bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs	nincs	nincs
---	---	----------	---	---------------------	------------	--------------------------------	----------------------------------	-------	-------	-------	-------

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Útaltványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	- jubileumi jutalom, megbízási díjak számfejtése, utalása	Kjt. KSz	jubileumi jutalomra jogosító határozat, teljesítésigazolás a megbízási teljesítéséről	Jegyzék a nem rendszeres személyi juttatásról, amely tartalmazza a bruttó összeget, és a levadásokat (TB, Sza.szerint)	Felelős: bércsoport vezetői Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	a jubileumi jutalomra való jogosultság megszerzésének időpontja, megbízási díj esetén a teljesítés igazolás leadását követő 15. nap	bércsoport vezető	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	lakossági folyószámlákra, vagy lakcímre utalás	folyószámlában lekönyvelt tétel
3	- Egyéni és társas vállalkozói jogviszony	2003. évi LXXXIV. sz. törvény	teljesítés igazolása	vállalkozó által kiállított számla	Felelős: bércsoport vezető Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	számla alapján kiállított fizetési határidő	, bér- munkaügyi és humánpolitikai osztályvezető	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	lakossági folyószámlára, vagy lakcímre utalás	folyószámlában lekönyvelt tétel

Személyi kiadások, létszámgazdálkodás és humánpolitika ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Tevékenység / feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás	Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4	személyi juttatások átutalása lakossági folyószámlára	Kjt.	MÁK elektronikus letöltés	feladás az utalás összegéről, (bércsoport által elkészített elektronikus adathordozón)	Felelős: bér-, munkaügyi és humánpolitika Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	tárgyhót követő 10. munkanapig	Ellenőrzés: bércsoport Érvényesítés: érvényesítő, és	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	lakossági folyószámlára, vagy lakcímre utalás	folyószámlában lekönyvelt tétel
5	Járulékok	TB törvény, Adó törvény	elszámolás	járulék bevallás, elszámolás	MÁK	tárgyhót követő hónap	Ellenőrzés: bércsoport, Érvényesítés: érvényesítő és	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	MÁK terhelés	folyószámlában könyvelt tétel
6	Államkincstár által számfejtett, kifizetett és lekönyvelt bérjellegű járandóságok ellenőrzése	Áht. Ámr.	feladás a pénzügyi osztályra szervezeti egységenként, költség nemenként	bérköltség feladás	bérügyi előadó	tárgyhót követő 20-ig	Ellenőrzés: bér-, munkaügyi és humánpolitika	nincs	nincs	nincs	bérnaplón és főkönyvi számokon
7	munkába járáshoz kapcsolódó útiköltség térítés, átutalása lakossági folyószámlára	Szja törvény, 39/2010.Korm.rendelet	útiköltség elszámolása, mellékelve az utazási bérletet, vagy jegyet	feladás az átutalandó összegekről (bércsoport által elkészített elektronikus adathordozón)	Felelős: Bércsoportvezető Kötelezettségvállaló: Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	tárgyhót követő 10.	Ellenőrzés: bércsoportvezető Érvényesítés: érvényesítő, és	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján	lakossági folyószámlára, vagy lakcímre utalás	MÁK felé történő lejelentés alapján

Árubeszerzés és szerződéskötés nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Készletvásárlási igény bejelentése	Nem értelmezhető	A beérkezett igények összegyűjtése	Igénybejelentés	Igénylő	Felmerülés ideje szerint	Igénylő osztály vezetője	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Az igény jogosságának engedélyezése	Kötelezettségvállalási szabályzat	Igények felülvizsgálata	Engedélyezett igény	Anyaggazdálkodó,	Igény megjelenését követően	Kancellár	Intézményvezető, Kancellár	nem értelmezhető
3/a	Pályázatok kiírása, közbeszerzés alá eső beszerzés esetén	Kötelezettségvállalási szabályzat, Közbeszerzési Törvény (KBT)	Előkészítés: jogosult osztály, közbeszerzési tanácsadó, Eljárás indítása	KBT által előírt dokumentumok	Gazdálkodási osztályvezető, Kancellár, Közbeszerzési tanácsadó	Kiírás ill. KBT szerint	kancellár	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3/b.	Árajánlatok bekérése, szabadkézi vásárlás esetén	Kötelezettségvállalási szabályzat,	Három árajánlat bekérése, felülvizsgálat, szerződéskötésre javaslattétel	Árajánlat kéréssel	Anyaggazdálkodó, Gazdálkodási osztályvezető	Engedély után	kancellár	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Megrendelés, szállítási szerződés előkészítése	Szerződés esetén jogi felülvizsgálat, Közbeszerzési szabályzat	Szerződés tervezet előkészítése és a szervezeti egységek igényeinek összesítése	Megrendelés, Szállítási szerződés	Anyaggazdálkodó, Gazdálkodási osztályvezető	Az ajánlat elfogadása után a szerződésben meghatározott feltételekkel	Kancellár	Kancellár	nem értelmezhető

Szolgáltatás beszerzés és szerződéskötés

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezett-ségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Szolgáltatási igény bejelentése	Nincs	Előkészítés: igénybejelentő. Az igény szükségességének indoklása	igénybejelentés	igénylő	Nem értelmezhető	Igénylő osztály vezetője	Nem értelmezhető	
2.	Az igény jogosságának elbírálása	Köt.váll szabályzat	Előkészítés: Jogosult osztály. Jóváhagyott intézményi költségvetés figyelembe vételével az igény felülvizsgálata, javaslatlattétel	Engedélyezési javaslat	Jogosult osztályvezető	Igény megjelenését követően	Kancellár	Nincs	
3.	Az igény engedélyezése	Köt. Váll. szabályzat	Engedélyezési javaslat jóváhagyása	Engedély	Intézményvezető, Kancellár	Javaslat elfogadását követően		Nincs	
4./a	Szolgáltató kiválasztása Szabadkézi beszerzés esetén	Köt. Váll. szabályzat	Előkészítés: Jogosult osztály. Legalább három cégtől árajánlat bekérése, felülvizsgálata, rangsorolása, javaslatlattétel megrendelésre, szerződéskötésre	Árajánlat kérő levél. Beszerzési, szerződéskötési javaslat	Jogosult osztályvezető, Kancellár	Engedély után			

Szolgáltatás beszerzés és szerződéskötés

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezett-ségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
4./b	Szolgáltató kiválasztása Közbeszerzés esetén	Közbeszerzési Törvény, Főv. rendelet Köt.váll. szabályzat	Előkészítés: Jogosult osztály, közbeszerzési tanácsadó. Eljárás indítása	Kbt. Által előírt dokumentumok	Jogosult osztályvezető, kancellár, közbeszerzési tanácsadó	Kíírás, illetve Kbt. Szerint	Közbeszerzési Bizottság Kancellár		

Bérleti szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés		A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Igény megjelenése	Nincs	Előkészítés: igénybejelentő. Az igény szükségességének indoklása	igénybejelentés	igénylő		Igénylő osztály vezetője	Nem értelmezhető		
2.	Az igény jogosságának elbírálása, engedélyezése	Köt.váll. szabályzat	Előkészítés: Üzemeltetési Osztály. A bérbeadás lehetőségének felülvizsgálata, javaslattétel	Engedélyezési javaslat	Üzemeltetési osztályvezető	Igény megjelenését követően	Kancellár	Nem értelmezhető		
3.	Pályázatok kiírása, árajánlatok bekérése	Közbeszerzési Törvény, Főv. Kgy. vagyronrendelet, Köt.váll. szabályzat	Előkészítés: Üzemeltetési Osztály ügyintéző. Legalább három cégtől árajánlat bekérése, felülvizsgálat, rangsorolás, javaslattétel bérleti szerződéskötésre, értékhatártól függően versenyeztetés, közbeszerzés	Árajánlat kérő levél. Szerződéskötési javaslat	Üzemeltetési osztályvezető	Engedély után	Kancellár	Nem értelmezhető		

Bérleti szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés		A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
4.	Szerződés előkészítése	Ptk., Föv. Kgy. vagy rendelet Köt.váll. szabályzat,	Előkészítés: Üzemeltetési Osztály, Jog. Szerződés tervezet készítése	Bérleti szerződés tervezet	Üzemeltetési osztályvezető, Jog	Ajánlat elfogadását követően, hatálybalépés előtt 30 nappal	Intézményvezető Kancellár,			
5.	Szerződéskötés	Ptk., Föv. Kgy. vagy rendelet Köt.váll. szabályzat,	Előkészítés: Üzemeltetési Osztály, Jog. Szerződés elkészítése	Bérleti szerződés	Üzemeltetési osztályvezető, Jog	Előkészített szerződés tervezet jóváhagyását követően	Jog,	Kötelezettségvállalási szabályzat alapján		
6.	Nyilvántartásba vétel	Intézményi szabályozás	Előkészítés: Üzemeltetési Osztály,	Központi nyilvántartásba vétel	Központi szerződés nyilvántartó	Szerződés aláírását követően azonnal	Központi szerződés nyilvántartó	Nem értelmezhető		
7.	Szerződés bérlőhöz történő továbbítása	Iratkezelési szabályzat	Előkészítés: Üzemeltetési Osztály ügyintéző, Iktatás, postázás	Átadási dokumentum	Üzemeltetési Osztály ügyintéző,	Szerződés aláírását követően	Üzemeltetési osztályvezető	Nem értelmezhető		

Bérleti szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés		A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
8.	Bérelt helyiség átadás-átvétele		Előkészítés: Üzemeltetési Osztály ügyintéző, Leltárcsoport. A helyiségben található berendezési, felszerelési tárgyak leltár szerint átadása, a helyiség állagának, üzemeltetési állapotának felmérése	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Üzemeltetési Osztályügyintéző, leltárcsoport	Átadás-átvételkor	Üzemeltetési osztályvezető, gazdálkodási osztályvezető	Nem értelmezhető		

Leltárellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Éves ütemterv	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény, Leltározási Szab., Eszközök és források értékelési Szab., Számviteli politika Szab.	Leltározási szabályzat szerint	Éves ütemterv	Leltáros	tárgyév január 15.	kancellár			
2.	Leltározandó alleltár előkészítése	Leltározási szabályzat, éves ütemterv	Munkaköri leírások szerint	analitikai lista	Leltárellenőrök és analitikai könyvelés	Ütemtervben foglaltak szerint	Leltárellenőrzési csoportvezető			
3.	A leltározás lebonyolítása	Leltározási szabályzat, éves ütemterv	Leltározási szabályzat szerint	Leltári felvételi ív	Osztályos leltárkezelő, leltárellenőr	Leltárfelvétellel egyidőben	Leltárellenőrzési csoportvezető			
4.	A leltár kiértékelése (előtalált készlet szerint).	Leltározási szabályzat	Leltározási szabályzat szerint	Leltár felvételi ív	Leltárkezelő	A leltár megnyitást követő 10 naptári napon belül	Gazdálkodási ov. Leltárellenőrzési csoportvezető			
5.	Intézkedés az eltérések rendezésére	Leltározási szabályzat	Leltározási szabályzat szerint	Eltérési kimutató Szöveges indoklás Rendészeti jegyzőkönyv	Gazdálkodási osztályvezető,	Kiértékelést követő havi zárás	Kancellár		döntést követően 30 naptári nap	analitikai lista

Leltárellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
6.	Kártérítés kiszabása	Leltározási Szabályzat, MT-170§	Leltározási Szabályzat	Leltáreltérési jegyzőkönyv Leírási engedély Kérelem kártérítés mértékének megállapításához	Kancellár Munkahelyi vezető Gazdálkodási ov.	Leltár befejezést követő 30 nap	Gazdasági igazgató		Döntést követően 30 nap	Analitikai lista Leltárkönyv

Selejtezési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. Leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Selejtezési ütemterv készítése	Selejtezési szabályzat	Selejtezési szabályzat	Ütemterv	Gazdálkodási osztályvezető	Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint	Kancellár	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Selejtezési időpontról értesítés	Selejtezési szabályzat	értesítés kiküldése	körlevél	Gazdálkodási osztályvezető	selejtezést megelőzően 3 hét	Kancellár	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Eszközök raktárra történő visszasaadása	Selejtezési szabályzat	leadott eszközök raktárba való lejuttatása	visszaadási bizonylat	Raktáros és alleltárkezelő	selejtezést megelőzően a Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint	Raktáros és alleltárkezelő	Gazdálkodási osztályvezető	Nem értelmezhető	raktári készletnyilvántartás
4.	A raktár előkészítése a selejtezésre	Selejtezési szabályzat, Anyag-gazdálkodási és raktárgazdálkodási szabályzat	a selejt készlet elkülönítése a raktári készlettel	selejtezésre váró tételek listája	Raktáros	selejtezés megkezdése előtti nap	Gazdálkodási osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	A selejtezés lebonyolítása	Selejtezési szabályzat	a selejt készletek tételes megtekintése	selejtezésre váró tételek listája	Raktáros és Intézeti Selejtezési Bizottsági tagok	a selejtezéssel egy időben	Intézeti Selejtezési Bizottsági tagok	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése	Selejtezési szabályzat	a selejtezésről megfelelő formanyomtatvány kiállítás	selejt jegyzőkönyv	Gazdálkodási osztályvezető, Üzemeltetési osztályvezető	a selejtezést követően a Selejtezési Szabályban foglaltak szerint	Gazdálkodási osztályvezető	Kancellár	Nem értelmezhető	raktári készletnyilvántartás

Selejtezési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
7.	Selejt eszközök hasznosításának előkészítése	Selejtezési szabályzat	áránlatok bekérése	áránlat	Gazdálkodási osztályvezető	a selejtjegyző-könyv aláírását követően	Gazdálkodási osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Selejt eszközök hasznosítása	Selejtezési szabályzat	selejt eszközök elszállítása	szállítólevél, számla	Gazdálkodási osztályvezető	a selejtezést követően a Selejtezési szabályzatban foglaltak szerint	Kancellár		Hulladékértékesítési számla	folyószámlában történő kivezetése

Építési beruházás (fejlesztés) – felújítás külső szolgáltatóval ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Intézmény üzemeltetési állapotának felmérése	Egészségügyi előírások (ÁNTSZ, Munkavédelem, stb...)	Bejárások, osztályos bejelentések, igények,	Bejelentések, igénylő levelek, munkalapok, hatósági jegyzőkönyvek - határozatok	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés, üzemeltetési ellenőr	folyamatos	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

2.	Üzemeltetési tartalom meghatározása	Építési tv., Főv. Rendeletek, Intézeti szabályzatok	Megvalósíthatósági tanulmány készítése, egyeztetések az igénylővel	Megvalósíthatósági tanulmány, egyeztetési jkv.	Energetikus, Üzemeltetési ellenőr	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető.	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Fejlesztési - felújítási terv javaslat	Építési tv., Főv. Rendeletek, Intézeti szabályzatok	Tervezetek készítése	Fejlesztési - felújítási terv	üzemeltetési osztályvezető.	a felügyeleti szerv által előírásának megfelelően, általában minden év 08 - 09 . Hó előtt 2 héttel	Kancellár	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Felülvizsgálatok	Építési tv., Főv. Rendeletek, Intézeti szabályzatok	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	üzemeltetési osztályvezető.	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Építési beruházás (fejlesztés) – felújítás külső szolgáltatóval ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
5.	Felterjesztés döntés előkészítésre	Főv. Rendeletek,	Fejlesztési-felújítási terv intézeti jóváhagyása	Intézet által jóváhagyott fejlesztési-felújítási terv	Kancellár	a felügyeleti szerv által előírásának megfelelően, általában minden év 08 - 09. Hó előtt 2 héttel	Gazdasági ov.	Kancellár	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

6.	Intézeti fejlesztési-felújítási terv felterjesztése tulajdonos irányába	Főv. Rendeletek,	Nem értelmezhető	Szöveges előterjesztés, engedélyokirat tervezet, Megvalósítási ütemterv	Kancellár	a felügyeleti szerv által előírásának megfelelően, általában minden év 08 - 09. Hó	Gazdasági ov.	Kancellár	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Tulajdonosi döntés az Intézeti fejlesztési - felújítási tervről	Főv. Rendeletek,	Nem értelmezhető	Engedélyokirat						

Építési beruházás (fejlesztés) – felújítás külső szolgáltatóval ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
8.	Kiviteli tervek és ajánlati dokumentációk, megrendelése	Építési tv., Főv. Rendeletek, Intézeti szabályzatok, Kbt.	Üzemeltetési előkészítés	Tervdokumentáció	üzemeltetési osztályvezető., illetve összeg függvényében a kötelezettség vállalás szabályzat szerint,	Szerződés szerint	Gazdasági ov.	Kancellár	Szerződés szerint	Számla fizetése
9.	Szükséges hatósági engedélyek beszerzése	Építési tv., Főv. Rendeletek, Intézeti szabályzatok, Kbt.	Engedélyek beszerzése	Hatósági engedélyek	Tervezői szerződés szerint	60 nap			Szerződés szerint	Számla fizetése

10.	Belső bírálat üzemeltetési megvalósítás és költségek alap- ján	Főv. Rendele- tek, Intézeti szabályzatok, Kbt.	Üzemeltetési megvalósítás és költségek alapján a megvalósítható- ság vizsgálata	Bírálati jkv.	Érintett szervezeti egységek megbízott képviselői	max 2 hét	üzemeltetési osztályvezető.	Kancellár	Nem értel- mezhető	Nem értelmez- hető
-----	--	---	---	---------------	---	-----------	--------------------------------	-----------	-----------------------	-----------------------

Építési beruházás (fejlesztés) – felújítás külső szolgáltatóval ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egy feladatok tart. leírása	Keletkező do- kumentumok	Felelős/ kötelezett- ségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvveze- tésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
11.	Pályázatok kiírása és beér- keztetése	Főv. Rendele- tek, Intézeti szabályzatok, Kbt.	Ajánlati doku- mentáció elkészí- tése, Közbeszer- zési Bizottság felállítása, Szük- séges bejárások és tájékoztatások megtartása,	Pályázati kiírás, ajánlati dokumen- táció, Közbeszer- zési Bizottsági ülések jkv-i, Váll- alkozói kérdések- re adott írásbeli válaszok, Vállal- kozási bejárás jkv, Vállalkozói aján- latok	Üzemeltetési osz- tályvezető., Közbe- szerzési referens, Közbeszerzési Bi- zottság	Kiírás illetve közbeszerzési tv szerint.	Összeg függvényében üzemeltetési osztályvezető. Kancellár, illetve Közbe- szerzési Dön- tőbizottság	Kancellár	Nem értel- mezhető	Nem értelmez- hető
12.	Pályázatok elbírálása, nyer- tes megjelölése, eredményhirdet- és	Főv. Rendele- tek, Intézeti szabályzatok, Kbt.	értékelő táblázat készítés, döntés előkészítő javaslat	Közbeszerzési Bizottsági jegy- zőkönyv, ered- mény-hirdetésről szóló jkv.	Közbeszerzési Bi- zottság	3 nap illetve Közbeszerzési tv szerint		Kancellár	Nem értel- mezhető	Nem értelmez- hető

13.	Munka vállalatba adása, szerződés kötés	Intézeti szabályzatok, Kbt.	Szerződés felterjesztése tulajdonos felé,	Megrendelés szerződés	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Eredményhirdetést követően közbeszerzési tv szerint.		Kancellár	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
14.	Szerződés nyilvántartásba vétele	Intézeti szabályzatok, Kbt.	Előkészítés: Üzemeltetés		Üzemeltetési ellenőr, központi szerződés nyilvántartó	folyamatos	Központi szerződés nyilvántartó		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Építési beruházás (fejlesztés) – felújítás külső szolgáltatóval ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
15.	Szerződés továbbítása a vállalkozó felé	Intézeti szabályzatok, Kbt.			Üzemeltetési ügyintéző	2 nap	Üzemeltetés	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
16.	Kivitelezés	Építési tv., Szakhatósági előírások, Intézeti szabályzatok		építési napló		szerződés szerint	Üzemeltetési ellenőr		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
17.	Üzemeltetési ellenőrzés	Építési tv., Szakhatósági előírások, Intézeti szabályzatok		Építési-, felmérési napló	üzemeltetési ell.	szerződés időtartam alatt max. 3 naponta	Üzemeltetési ellenőr, Üzemeltetés		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

18.	Üzemeltetési átadás - átvételi eljárás lebonyolítása	Építési tv., Szakhatósági előírások, Intézeti szabályzatok	Eljárás lebonyolítása	Átvételi jegyzőkönyv, Átadási dokumentáció	energetikus, üzemeltetési ell., üzemeltetési szaktanácsadó, meghívottak (munkavédelem, üzemeltetés, stb...)	Befejezési határideje a szerződés teljesítési határidejének megfelelően.	Üzemeltetési ellenőr, Üzemeltetés			Számla fizetése
-----	--	--	-----------------------	--	---	--	-----------------------------------	--	--	-----------------

Építési beruházás (fejlesztés) – felújítás külső szolgáltatóval ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
19.	Teljesítés igazolás kiadása	Intézeti szabályzatok, Számviteli tv.		építési napló, bontási jegyzőkönyv, felmérési napló vagy teljesítésigazolási jkv., Átadás - átvételi jkv.	Energetikus, Üzemeltetési ellenőr	Szerződés szerinti befejezési határideje	Üzemeltetés	Üzemeltetési osztályvezető.		
20.	Használatbavételi engedély megkérése, beszerzése	Építési tv., Szakhatósági előírások, Intézeti szabályzatok	Hatósági engedélyek és hozzájárulások beszerzése	Hatósági engedélyek és hozzájárulások	Szerződés szerint	Ütemterv szerint				
21.	Pénzügyi elszámolás, üzembe helyezés, aktiválás	Számviteli tv.	Vállalkozói számla kollaudálása, felterjesztése kifizetésre	Ellenőrzött számla, Üzembe helyezési jkv. Aktiválási dokumentáció	Energetikus, Üzemeltetési ellenőr		Üzemeltetés	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Szerződés szerint	

22.	Elkészült munkák garanciáinak betartatása, bejárások megszervezése, garancia érvényesítése	Építési tv., Szakhatósági előírások, Intézeti szabályzatok	Garanciális feladatok nyilvántartása és vezetése, garanciális bejárás időpontjának kitűzése, menet közbeni elvégzése	Garanciális bejárás alkalmával keletkezett jkv-ek.	Energetikus, Üzemeltetési ellenőr	szerződés szerint	Üzemeltetési ellenőr, Üzemeltetés			
-----	--	--	--	--	-----------------------------------	-------------------	-----------------------------------	--	--	--

Üzemeltetési tevékenység végzése külső szolgáltatóval: Előre tervezhető karbantartás ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Intézmény üzemeltetési állapotának felmérése		Bejárások, osztályos bejelentések, igények	Bejelentések, igénylő levelek, munkalapok	Üzemeltetési osztályvezető., Üzemeltetés, Üzemeltetési ellenőr, Energetikus, Gondnoksági megbízott	folyamatos				
2.	Üzemeltetési tartalom meghatározása		Üzemeltetési előkészítés	Felmérési jkv.	Üzemeltetés, Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,	folyamatos, hiba megállapítás után 5 nap	Üzemeltetési osztályvezető.			
3.	Karbantartási terv készítése		Tervezetek készítése	Karbantartási terv	Üzemeltetési osztályvezető.	minden év 12.15.	Üzemeltetési osztályvezető.			
4.	Felterjesztés elfogadásra				Kancellár					
5.	Koncepciók, üzemeltetési leírások készítése		Üzemeltetési előkészítés		Üzemeltetési osztályvezető. Üzemeltetési ellenőr, Energetikus, Üzemeltetés. illetve összeg függvényében a kötelezettség vállalás szabályzat szerint		Kötelezettségvállalási szabályzat szerint			

Üzemeltetési tevékenység végzése külső szolgáltatóval:Előre tervezhető karbantartás ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
6.	Pályázatok kiírása és beérkeztetése		Ajánlati dokumentáció elkészítése, Közbeszerzési Bizottság felállítása, Szükséges bejárások és tájékoztatók megtartása,	Pályázati kiírás, ajánlati dokumentáció, Közbeszerzési Bizottsági ülések jkv-i, Vállalkozói kérdésekre adott írásbeli válaszok, Vállalkozói bejárások jkv, Vállalkozói ajánlatok	Üzemeltetési osztályvezető., Közbeszerzési referens, Közbeszerzési Bizottság	Kiírás illetve közbeszerzési tv szerint.	Összeg függvényében Üzemeltetési osztályvezető. Kancellár, illetve Közbeszerzési Bizottság			
7.	Pályázatok elbírálása, nyertes megjelölése, eredményhirdetés		értékelő táblázat készítés, döntés előkészítő javaslat	Közbeszerzési Bizottsági jegyzőkönyv, eredményhirdetésről szóló jkv.	Közbeszerzési Bizottság	3 nap illetve Közbeszerzési tv szerint				
8.	Munka vállalatba adása, szerződéskötés		Szerződés felterjesztése tulajdonos felé,	Megrendelés szerződés	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Eredményhirdetést követően közbeszerzési tv szerint.				

Üzemeltetési tevékenység végzése külső szolgáltatóval: Előre tervezhető karbantartás ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
9.	Szerződés nyilvántartásba vétele		Előkészítő: Üzemeltetés		Üzemeltetési ellenőr, , Iktató központi szerződés nyilvántartó	folyamatos	központi szerződés nyilvántartó			
10.	Szerződés további-tása a vállalkozó felé				Üzemeltetési ügyintéző	2 nap				
11.	Kivitelezés			építési napló		szerződés szerint				
12.	Üzemeltetési ellenőrzés			Építési-, felmérési napló	üzemeltetési ell.	szerződés időtartam alatt max. 3 naponta	Üzemeltetési ellenőr, Üzemeltetés			
13.	Üzemeltetési átadás - átvételi eljárás lebonyolítása		Eljárás lebonyolítása	Átvételi jegyzőkönyv, Átvételi dokumentáció	Energetikus, Üzemeltetési ell., üzemeltetési szaknácádó, meghívottak (munkavédelem, üzemeltetés, stb...)	Befejezési határideje a szerződés teljesítési határidejének megfelelően.	Üzemeltetési ellenőr, Üzemeltetés			

Üzemeltetési tevékenység végzése külső szolgáltatóval: Előre tervezhető karbantartás ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
14.	Teljesítés igazolás kiadása			építési napló, bontási jegyzőkönyv, felmérési napló vagy teljesítésigazolási jkv., Átadás - átvételi jkv.	Energetikus, üzemeltetési ell.	Szerződés szerinti befejezési határideje	üzemeletési ov. Üzemeltetés.			
15.	Pénzügyi elszámolás, üzembe helyezés, aktiválás		Vállalkozói számla kollaudálása, felterjesztése kifizetésre	Ellenőrzött számla, Üzembe helyezési jkv., Aktiválási dokumentáció	Energetikus, Üzemeltetési ellenőr		Létesítményüzemelési ov. Üzemeltetési csop.vez.	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Szerződés szerint	
16.	Elkészült munkák garanciáinak betartatása, bejárások megszervezése, garancia érvényesítése		Garanciális feladatok nyilvántartása és vezetése, garanciális bejárás időpontjának kitűzése, menet közbeni elvégzése	Garanciális bejárás alkalmával keletkezett jkv-ek.	Energetikus, Üzemeltetési ellenőr	szerződés szerint	üzemeletési ov. Üzemeltetés. Üzemeltetési ellenőr,			

Üzemeltetési tevékenység végzése külső szolgáltatóval: Előre nem tervezhető karbantartások ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	Hiba vagy káresemény észlelése		Bejelentések, Hatósági bejárások, stb...	Bejelentések, igénylő levelek, munkalapok, jegyzőkönyvek	Üzemeltetési osztályvezető. Üzemeltetési ellenőr, Energetikus, Üzemeltetés.	folyamatos				
2.	Üzemeltetési tartalom meghatározása		Üzemeltetési előkészítés	Felmérési jkv.	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés. Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,	folyamatos, hiba megállapítás a lehető leg-rövidebb idő alatt	Üzemeltetési osztályvezető.			
3.	Költségbecslés		Várható költségek megállapítása	Költségtervezet	üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés., Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,					
4.	Költségbecslés felterjesztése elfogadásra				Kötelezettségvállalási szabályzat szerint		Kötelezettségvállalási szabályzat szerint			
5.	Megrendelés, ha szükséges szerződés			Megrendelés szerződés	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint		Kötelezettségvállalási szabályzat szerint			

Üzemeltetési tevékenység végzése külső szolgáltatóval: Előre nem tervezhető karbantartások ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
7.	Szerződés továbbítása a vállalkozó felé				Üzemeltetési ügyintéző	2 nap				
8.	Kivitelezés			Építési napló (ha az értékhatar megköveteli)		Megrendelés illetve szerződés szerint				
9.	Üzemeltetési ellenőrzés			Építési-, felmérési napló (ha az értékhatar megköveteli)	üzemeltetési ell.	Megrendelés illetve szerződés időtartam alatt max. 3 naponta	Üzemeltetési osztályvezető. Üzemeltetés., Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,			
10.	Üzemeltetési átadás - átvételi eljárás lebonyolítása		Eljárás lebonyolítása	Átvételi jegyzőkönyv, Átadási dokumentáció	üzemeltetési ell., üzemeltetési szaknácádó, meghívottak (munkavédelem, üzemeltetés, stb...)	Befejezési határideje a megrendelés illetve szerződés teljesítési határidejének megfelelően.	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés., Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,			

Üzemeltetési tevékenység végzése külső szolgáltatóval: Előre nem tervezhető karbantartások ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
11.	Teljesítés igazolás kiadása			építési napló, bontási jegyzőkönyv, felmérési napló vagy teljesítésigazolási jkv., Átadás - átvételi jkv.	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés, Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,	Megrendelés illetve szerződés szerinti befejezési határideje	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés, Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,			
12.	Pénzügyi elszámolás		Vállalkozói számla kollaúdálása, felterjesztése kifizetésre	Ellenőrzött számla,	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés, Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,		Üzemeltetési osztályvezető.	Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Megrendelés illetve szerződés szerint	
13.	Elkészült munkák garanciáinak betartatása, bejárások megszervezése, garancia érvényesítése, amennyiben a megrendelés vagy szerződés erről rendelkezik		Garanciális feladatok nyilvántartása és vezetése, garanciális bejárás időpontjának kitűzése, menet közbeni elvégzése	Garanciális bejárás alkalmával keletkezett jkv-ek.	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés, Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,	Megrendelés illetve szerződés szerint	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés, Üzemeltetési ellenőr, Energetikus,			

Üzemeltetési üzemeltetés ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezett-ségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
1.	napi folyamatos karbantartások	folyamatos üzemben tartás	osztályok igényei	munkalapok	Üzemeltetési osztályvezető,	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés.	Kötváll. Szab.	
2.	Biztonságtechnikai felülvizsgálatok, jegyzőkönyvek, bejárások	folyamatos üzemben tartás	felülvizsgálat	jegyzőkönyv	Üzemeltetési osztályvezető,	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés.	Kötváll. Szab.	

Műszerellenőrzés ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
1.	Selejtezés -házilag	üzemképtelenség, balesetveszély	állapotfelmérés	selejt javaslat	műsz. ea. Karbantartó	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető,		
2.	selejtezés - szakszerviz	üzemképtelenség, balesetveszély	szakszerviz megkeresése	selejt javaslat	műsz. ea	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető,		
3.	műszerjavítás - házilag	folyamatos üzembentartás	adott osztály	munkalap	műsz. ea	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető,		
4.	műszerjavítás - külső	folyamatos üzembentartás	kapcsolatfelvétel adott osztály, műszercsoport	árajánlatkérés	műsz. ea	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető,		
5.	karbantartási szerződés	folyamatos üzembentartás	árajánlatok kérése	árajánlat	műsz. ea	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető,		
6.	műszerszállítás	folyamatos üzembentartás		szállítólevél	műsz. ea	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető,		
7.	biztonságtechnikai felülvizsg.	Eü. Rendelet	felülvizsgálat	jegyzőkönyv	műsz. ea	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető,		

Energia rendszer üzemeltetés ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
1.	Hőtermelő berendezés tüzelés és bizt.techn. Vizsgálata	1/1977(IV.6.) NIM rendelet	Hatékony és gazdaságos energia felhasználás	üzemi vizsgálati jegyzőkönyv	Vizsgálatot végző szakcég	évente	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus .		
2.	Helyhez között légszennyező pontforrások vizsgálata	17/2001 (VII.3.) KöM. 21/2001(II.14) Korm. És a 25/2001 KÖM-EÜM-FVM együttes rendelet	Kibocsátott szennyezőanyag határérték túllépésének megakadályozása	Levegőtisztaság védelmi mérési jegyzőkönyv, jelentés	Mérést végző akkreditált szakcég	n.év.	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus .		
3.	Kibocsátott szennyvíz minőségének vizsgálata	38/1995(IV.5) 204/2001(X.26) 219/2004 VII.21) Korm.rendelet	szennyvíz	Szennyvíz vizsgálati jegyzőkönyv, jelentés	vizsgálatot végző akkreditált laboratórium	f.év.	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus .		
4.	Gázkészülékek időszakos vizsgálata	42/2003 Tv. 111/2003(VII.29) Korm.rend.	Gázkészülékek biztonságos üzemeltetése	jegyzőkönyv	vizsgálatot végző szakcég	5 év	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus .		
5.	Energia hálózat üzemeltetése		Az energia hálózat gazdaságos üzemeltetése		Energetikus / Üzemeltetési ov.	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus/ .		
6.	Energiafelhasználási beszámoló	215/2003(XII.10.) Korm. Rend.	A felhasznált energia mennyiségének és költségének kimutatása	Beszámoló	Energetikus / Üzemeltetési ov.	évente	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus .		

Energia rendszer üzemeltetés ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
7.	Közüzemi szerződések	111/2003 (VII.29) VI. fejezet	üzemeltetési ea.	Szerződések	Energetikus / Üzemeltetési ov.	évente	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus / .		
8.	Közüzemi számlák	3/2003(I.24) 139/2004(XII.16) 23/2004(XII.16) KvVM rendelet	üzemeltetési ea.	számlák másolatai	Kötváll. Szab. Szerint		Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus / .		
9.	Energia rendszer üzemeltetési berendezéseinek karbantartása		A gépészeti berendezések üzemeltetésének biztosítása	Váll. Szerződés, munkalap	cégvezető	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus / .		
10.	Épületgépészet karbantartása		A váratlan meghibásodások elkerülése	Váll. Szerződés, munkalap	cégvezető	eseti	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus / .		
11.	Alap közműhálózat karbantartása		A váratlan meghibásodások elkerülése	Váll. Szerződés, munkalap	cégvezető	eseti	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés Energetikus / .		

Energia ellátó tevékenység végzése külső szolgáltatóval

Ssz	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	A könyvvetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1.	igényfelmérés		energia felhasználási adatok elemzése	energia felhasználási terv	Üzemeltetési osztályvezető,	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés			
2.	gazdaságossági elemzés		fajlagos mutatók elemzése	szerződés tervezet	Üzemeltetési osztályvezető,	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, Üzemeltetés			
3.	igénybejelentés	közmű trv.-k (pl. gáztörvény)	szükséges okiratok kitöltése	igény bejelentési okirat	kancellár	max 1 hónap				
4.	Közműegyeztetés	közmű trv-k (pl. gáztörvény)	Közműegyeztetés		kancellár	szükség szerint				
5.	Közműfejlesztés	közmű trv-k (pl. gáztörvény)		Közműfejlesztési hozzájárulás	kancellár	szükség szerint				
6.	szerződés előkészítése, kötés/módosítás	közmű trv-k (pl. gáztörvény)		szerződés tervezet	Üzemeltetési osztályvezető,	max 1 hónap				
7.	szerződés aláírása.	PTK		szerződés	kancellár	max 1 hónap				
8.	Utóellenőrzés		fajlagos mutatók figyelése elemzése	energia beszámoló	Üzemeltetési osztályvezető,	folyamatos	Üzemeltetési osztályvezető, kancellár			

Telefon, vagyon- és ingatlan nyilvántartás ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
1.	Intézeti telefonszámok - mobil és vezetékes- ellenőrzése, javaslattétel a költségek csökkentésére, különböző szolgáltatók ügyfélmenedzsereivel való kapcsolattartás, telefonvonalak áthelyezése, rövidített hívószámok programozása	Telefonos rendszer használatának szabályzata	Szerződések alapján benyújtott árajánlatok, kapacitás felajánlások alapján árajánlatok alapján	Árajánlatok, számlák, könyvelési javaslat, munkalapok kötelezettségvállalás	Telefonreferens	folyamatos	Üzemeltetés		
2.	Engedélyezés után PIN kódok készítése, kiadása és törlése, magánjellegű beszélgetések feladása számlázásra, kilépő dolgozók esetében kilépéskor	Telefonos rendszer használatának szabályzata		SZ-36A01 pin-kód igénylő formanyomtatvány, szerződések, feladások	Telefonreferens	folyamatos	Üzemeltetés		
3.	Díjszámláló adatainak folyamatos ellenőrzése, értékelése, visszaélések mielőbbi letiltása a rendszerből	Telefonos rendszer használatának szabályzata	telefonszámlák havi folyamatos ellenőrzése	feljegyzések, értesítés a letiltásról	Telefonreferens	folyamatos	Üzemeltetés		

Telefon, vagyon- és ingatlan nyilvántartás ellenőrzési nyomvonala

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés
4.	Ingatlan és vagyon nyilvántartás folyamatos vezetése, jelentések készítése GYEMSZI felé	Állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. tv., Irányító szervi Utasítások, előírások	kataszteri kimutatók értékelési nyilvántartás, helyszínrajzok, tulajdoni lapok alapján utasítások alapján	nyilvántartások	Tárgyi eszk. Nyilv.	folyamatos	üzemeltetés		

Belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás
1.	Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv aktualizálása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Belső ellenőrzési vezető	Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv	Belső ellenőrzési vezető	Jogszabály változás kihirdetését követően, annak hatálybalépéséig illetve felülvizsgálat évente		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Stratégiai ellenőrzési terv készítése	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Belső ellenőrzési vezető	Stratégiai ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	3 évente, felülvizsgálata évente		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Éves ellenőrzési terv készítése	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Belső ellenőrzési vezető	Éves ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	minden év november 15-ig.		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Éves ellenőrzési terv módosítása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Javaslattevő: vagy Belső ellenőrzési vezető Előkészítő: Belső ellenőrzési vezető	Módosított éves ellenőrzési terv	Belső ellenőrzési vezető	i jóváhagyást követően, 15 napon belül		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás
------	---------------------------------	--------------	---	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	--

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás
5.	Soron kívüli ellenőrzés	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Javaslattevő: vagy Belső ellenőrzési vezető Előkészítő: Belső ellenőrzési vezető	Soron kívüli ellenőrzés elrendelése, ellenőrzési programja	Belső ellenőrzési vezető	i elrendelést követően, az elrendelésben foglaltak szerint		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Ellenőrzési program készítése	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Megbízólevéllel kijelölt Belső ellenőr (Vizsgálatvezető) vagy Belső ellenőrzési vezető (Vizsgálatvezető)	Ellenőrzési program	Megbízólevéllel ellátott Belső ellenőr (Vizsgálatvezető)	Ellenőrzés megkezdését megelőzően	Belső ellenőrzési vezető vagy	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Ellenőrzés végrehajtása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Vizsgálatban részt vevő Belső ellenőrök (Vizsgálatvezető)	Ellenőrzési jelentés tervezet	Megbízólevéllel ellátott Belső ellenőr (Vizsgálatvezető)	Ellenőrzési programban foglaltak szerint	Belső ellenőrzési vezető vagy	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat,	Vizsgálatban részt vevő Belső ellenőrök (Vizsgálatvezető)	Írásos tájékoztatás ellenőrzött szervezeti egység vezetője és az ellenőrzési tervet jóváhagyó felé	Belső ellenőrzési vezető	Az akadályoztatásból eredő ellenőrzés megszakításával, felfüggesztésével egyidejűleg		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás
		kézikönyv.								
9.	Ellenőrzési jelentéskészítés	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Vizsgálatban részt vevő Belső ellenőrök (Vizsgálatvezető), Belső ellenőrzési vezető	Ellenőrzési jelentés	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben előírt egyeztetéseket követően	Belső ellenőrzési vezető vagy	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10.	Intézkedési terv készítés	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Ellenőrzött szervezeti egység ellenőrzéssel érintett dolgozója, vezetője	Ellenőrzési megállapításokra, javaslatokra készített intézkedési terv	Ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül	Ellenőrzéssel érintett terület Szakigazgatója, vagy	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás
11.	Intézkedési terv véleményezése	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat,	Belső ellenőrzést végzők (Vizsgálatvezető)	Intézkedési terv véleményezése	Belső ellenőrzést végzők (Vizsgálatvezető)	Kézhezvételtől számított 8 munkanap	Belső ellenőrzési vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

		kézikönyv.								
12.	Belső és külső ellenőrzések nyilvántartása, felügyeleti szerv felé beszámolás	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Ellenőrzött szervezeti egység vezetője	Nyilvántartás belső és külső ellenőrzések kapcsán tett és meg nem tett intézkedésekről	Nyilvántartás elkészítéséért: ellenőrzött szervezeti egység vezetője Továbbításért:	Tárgyétvet követő év január 31.-ig	Ellenőrzéssel érintett terület Szakigazgatója, és/vagy	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.	Éves ellenőrzési jelentés	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Belső ellenőrzési vezető,	Éves ellenőrzési jelentés	Belső ellenőrzési vezető,	Tárgyétvet követő év február 15.-ig	, Irányító szerv	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Belső ellenőrzési tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés beszámolás, elszámolás
14.	Belső ellenőrzések nyilvántartása, megőrzése	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Belső ellenőrzést végzők	Belső ellenőrzések nyilvántartása	Belső ellenőrzési vezető	Nyilvántartás: ellenőrzésenként, és éves bontásban.		Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.	Belső ellenőrzés működéséhez szükséges források biztosítása	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. évi CXCV. törvény Belső ellenőrzési szabályzat, kézikönyv.	Belső ellenőrzési vezető	Eszköz és humán erőforrás biztosítására igény benyújtás		Folyamatos	, Irányító szerv	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

A gépjárművek tankolása üzemanyag kártyával

Ssz	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. Leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezett-ségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1	Szerződés előkészítése	Közbeszerzési törvény	A KSZF honlapjáról a keretszerződés és az adatlapok letöltése	Keretszerződés, adatlapok		előző szerződés lejártá előtt 2 hónap	Üzemeltetési osztály-vezető	Nem értelmezhető	
2	Szerződés előkészítése	2003. évi CXXIX. törvény 404. §-a (1) bekezdésének c) és d) pontja	A központi közbeszerzési pályázaton nyertes beszállító szerződésének letöltése	Szállítói szerződés		Eredményhirdetést követően azonnal	Üzemeltetési osztály-vezető	Nem értelmezhető	
3	Szállítói szerződés kitöltése	Működési szabályzat	A szerződés 5 példányban történő kitöltése, kapcsolattartók megnevezése	Szállítói szerződés		A letöltést követően azonnal	Üzemeltetési osztály-vezető	Nem értelmezhető	
4	Szállítói szerződés aláírása	Kötelezettségvállalási szabályzat	A szerződések aláírásra küldése	Szerződés	üzemeltetés	A szerződés kitöltését követően azonnal	üzemeltetési osztály Jogi Iroda	Kötelezettségvállalási szabályzat	
5	A szerződés a szállító részére történő továbbítása	Iratkezelési szabályzat	Előkészítés, postázás	Szerződés	ügyintéző	Az aláírást követően azonnal	üzemeltetés	Nem értelmezhető	
6	A szállító által aláírt szerződések visszaérkezése	Iratkezelési szabályzat	A szerződések szétosztása	Szerződés	ügyintéző	A beszerzés időpontja		Nem értelmezhető	
7	Üzemanyagkártyák megrendelése	Szállítási szabályzat	A gépkocsik rendszáma alapján megrendelni az üzemanyag kártyákat	kártyaigénylő	ügyintéző	a szerződés megérkezését követő nap	ügyintéző, kapcsolattartó	Nem értelmezhető	

A gépjárművek tankolása üzemanyag kártyával

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. Leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezett-ségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
8	Üzemanyag elektronikus megrendelése a KSZF honlapján a keretszerződés értelmében	Gépjárműhasználat szabályzat	Negyedéves viszonylatban a gépkocsik valamint az Intézmény üzemeltetésében levő gépi hajtású járművek üzemanyag megrendelése, fajták és minőség szerint	bejelentési adatlap	ügyintéző	A tárgyi negyedév első hónapja	ügyintéző, kapcsolattartó	beszállító	
9	KSZF visszaigazolásának megérkezése	Iratkezelési szabályzat	A negyedévre megrendelt üzemanyagok visszaigazolásának fénymásolása	bejelentési adatlap, kísérőlap	, ügyintéző	a megérkezést követő nap			
10	Visszaigazolás továbbítása	Iratkezelési szabályzat	Előkészítés, Szállítási csoport, postázás		ügyintéző	a megérkezést követő 5 nap			
11	Üzemanyag kártyák megérkezése	Iratkezelési szabályzat	A szállító által megküldött tankoló kártyák ellenőrzése visszaigazolása	Üzemanyag kártya lista	ügyintéző	a megérkezést követő nap	ügyintéző kapcsolattartó	ügyintéző kapcsolattartó	
12	Üzemanyagkártyák átadás - átvétele	Iratkezelési szabályzat	Az üzemanyagkártyák rendszám és kártyaszám szerinti kiadása	kártya használati utasítás, átadás átvétel okmány	ügyintéző		ügyintéző		
13a	Rendszámra szóló kártyával üzemanyag gépkocsik tankolása	kártya használati utasítás	az előírás szerinti üzemanyag betöltése a gépkocsiba	tankolási bizonylat	ügyintéző		kútkezelő	kútkezelő	

A gépjárművek tankolása üzemanyag kártyával

Ssz.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. Leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
13b	Hordós üzemanyag kártyával kannás, ill. hordós beszállítás	kártya használati utasítás	a szükséges mennyiségű és minőségű üzemanyag kannába ill. hordóba töltése	tankolási bizonylat			kútkezelő	kútkezelő	
14	Tankolási bizonylat leadása	Szállítási szabályzat	a telephelyre beérkezéskor a bizonylatot leadja a gépkocsivezető	tankolási összesítő füzet		tankolás napja	üzemeltetés		
15	Üzemanyag átadás - átvétele	Szállítási szabályzat	A kannában, ill. hordóban beszállított üzemanyag a megrendelőnek átadása	átvételi bizonylat	ügyintéző	azonnal	Üzemeltetés. Gondnokság, udvar, kertészet, ill. átvétellel megbízott		
16	Üzemanyag elszámolás	Szállítási szabályzat	Az összesített üzemanyag és futásteljesítmény alapján történő üzemanyag elszámolás	Havi üzemanyag elszámolás		tárgy hónap első hete	Üzemeltetési osztályvezető		

A gépjárművek üzemeltetése

Ss z.	Tevékenység vagy feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítés, ill. egyes feladatok tart. Leírása	Keletkező dokumentumok	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	A könyvvezetésben való megjelenítés, elszámolási feladatok
1	Igény beérkezése	Gépjármű üzemeltetési szabályzat	Személy vagy teherszállítási igény	Igénylő, levél	Üzemeltetési ügyintéző	folyamatos	Üzemeltetési ov.	igénylő szervezeti egység	n.é.
2	Gépjármű igénybevétele ütemezése az igényeknek megfelelően	Egyetem gépjármű üzemeltetési szabályzat	Gépjármű igénylés az alkalmazott nyomtatványon	n.é	Üzemeltetési ügyintéző	folyamatos	Üzemeltetési ov.	igénylő szervezeti egység	n.é.
3	A megfelelő szállító jármű kiválasztása	Egyetem gépjármű üzemeltetési szabályzat	Feladatellátásnak megfelelően	n.é	Üzemeltetési ügyintéző	folyamatos	Üzemeltetési ov.	n.é	n.é
4	Visszajelzés az igénylő felé	Egyetem gépjármű üzemeltetési szabályzat	n.é	Visszaigazolás	Üzemeltetési ügyintéző	utazást megelőzően	n.é	n.é	n.é
5	Menetlevelek és szükséges okmányok kiállítása	Egyetem gépjármű üzemeltetési szabályzat	n.é	Menetlevél	Üzemeltetési ügyintéző	folyamatos	Üzemeltetési ov.	n.é	n.é
6	Szállítási feladatok végrehajtása	Egyetem gépjármű üzemeltetési szabályzat	Menetlevél eseményszerű vezetése	Menetlevél	Üzemeltetési ügyintéző	folyamatos	Üzemeltetési ov.	n.é	n.é
7	Menetlevelek kitöltése, a feladat teljesítésének igazoltatása	Egyetem gépjármű üzemeltetési szabályzat	Menetlevél aláírása	Menetlevél	Üzemeltetési ügyintéző	Utazást követően	Üzemeltetési ov.	n.é	n.é
8.	Témaszám és fuvar költségenkénti bontás	Egyetem gépjármű üzemeltetési szabályzat	Menetlevél és költségnyilvántartás	Gépkocsi igénybevétele tételesen	Üzemeltetési ügyintéző	folyamatosan, hónap végi zárással	Üzemeltetési ov.	n.é	programban történő nyilvántartás
9.	Futásteljesítmények, üzemanyag elszámolások elkészítése	Számviteli törvény	Menetlevél és költségnyilvántartás	Gépjárművek hajtóanyag elszámolás	Üzemeltetési ügyintéző	adott hónapot követő 10. nap	Üzemeltetési ov.	igénylő szervezeti egység	programban történő nyilvántartás