

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZAT

Jóváhagyta:	dr. Nagy Zsombor, kancellár
Hatályba lépett:	2020. január 15.
Felelős szervezeti egység:	Kancellári Iroda
Kötelező felülvizsgálat:	2022. január 15.

A MOHOLY-NAGY MŰVÉSZETI EGYETEM SZABÁLYZATA A BELSŐ KONTROLLRENDSZER RÉSZÉT KÉPEZŐ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAKRÓL

A Moholy-Nagy Művészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárjaként az ellenőrzési nyomvonal kialakításának és működtetésének szabályozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban az alábbiak szerint határozom meg:

Általános rendelkezések

1.§

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

A szabályzat célja

2. §

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

A szabályzat hatálya

3. §

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

Az ellenőrzési nyomvonalak

4.§

- (1) Az ellenőrzési nyomvonalak az Egyetem működésének szabályozottsága szempontjából az Egyetem tevékenységét jellemző folyamatokra – mint például a gazdasági irányítási és ellenőrzési, igazgatási, jogi feladatokra, valamint a szakmai tevékenységre –

vonatkozóan tartalmazzák a folyamatok lépéseit, a tevékenységek jogi alapját, az előkészítés, a keletkezett dokumentum, a feladatgazda megjelölését, a határidők nyomon követését, az ellenőrzés, utalványozás, pénzügyi teljesítés és az elszámolás szakaszait, felelőseit.

- (2) Az ellenőrzési nyomvonalak az Egyetem célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell az intézményt működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalakat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli az Egyetem tevékenységét jellemző - különös tekintettel a gazdasági, igazgatási és jogi működést, valamint a szakmai tevékenységet érintő – folyamatokat.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok, tevékenységek és a feladatgazdák azonosítása. Az Egyetem működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon részfolyamatokká kell bontani.
- (5) A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.
- (6) Az ellenőrzési nyomvonalaknak elő kell segíteni, hogy:
 - a) az Egyetem működése valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b) a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó célok végrehajtásra kerüljenek,
 - c) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.
- (7) A rendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső és belső gazdasági ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
- (8) Az Egyetem működési folyamatai, - amelyeknek ellenőrzési nyomvonal táblázatait a mellékletek tartalmazzák - a következők:
 - Költségvetési előirányzatok tervezésének, elemi költségvetés elkészítésének ellenőrzési nyomvonal (1. számú melléklet)
 - Személyi juttatások kezelésének ellenőrzési nyomvonal (2. számú melléklet)
 - A nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonal (3. számú melléklet)
 - A nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonal (4. számú melléklet)
 - A nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonal (5. számú melléklet)
 - Közbeszerzési eljárások ellenőrzési nyomvonal (6. számú melléklet)
 - Beruházás-felújítás ellenőrzési nyomvonal (7. számú melléklet)
 - Épületfenntartás-karbantartás ellenőrzési nyomvonal (8. számú melléklet)
 - Leltározás ellenőrzési nyomvonal (9. számú melléklet)
 - Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal (10. számú melléklet)
 - Költségvetési beszámolás ellenőrzési nyomvonal (11. számú melléklet)
 - Követeléskezelés ellenőrzési nyomvonal (12. számú melléklet)
 - Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosításának ellenőrzési nyomvonal (13. számú melléklet)
 - Szabályzatok kidolgozásának, kiadásának ellenőrzési nyomvonal (14. sz. melléklet)
 - A közérdekű adatok honlapon történő közzétételének ellenőrzési nyomvonal (15. sz. melléklet)
 - Szenátusi döntéshozatal megszervezésének ellenőrzési nyomvonal (16. sz. melléklet)
 - Konzisztórium döntéshozatal megszervezésének ellenőrzési nyomvonal (17. sz. melléklet)
 - Szerződések ellenjegyzésének ellenőrzési nyomvonal (18. sz. melléklet)
 - Gépjármű kezelése és használata ellenőrzési nyomvonal (19. sz. melléklet)
 - Oktatási folyamat megszervezésnek, lebonyolításának ellenőrzési nyomvonal (20. sz. melléklet)
 - Erasmus tevékenység ellenőrzési nyomvonal (21. sz. melléklet)

- Közalkalmazotti jogviszony létesítésének ellenőrzési nyomvonala (22. sz. melléklet)
- Pályázati eljárás alapján létesített közalkalmazotti jogviszony ellenőrzési nyomvonala (23. sz. melléklet)
- Közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének ellenőrzési nyomvonala (24. sz. melléklet)
- Informatikai szolgáltatás ellenőrzési nyomvonala (25. sz. melléklet)
- Intézményi kommunikáció ellenőrzési nyomvonala (26. sz. melléklet)
- Munka –és tűzvédelem ellenőrzési nyomvonala (27. sz. melléklet)
- Belföldi kiküldetések ellenőrzési nyomvonala (28. sz. melléklet)
- Külföldi kiküldetések ellenőrzési nyomvonala (29. sz. melléklet)
- Projekt folyamat ellenőrzési nyomvonala (30. sz. melléklet)

Záró rendelkezések

5. §

Jelen szabályzat az aláírásának napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti a Moholy-Nagy Művészeti Egyetem – 2019. július 22. napján hatályba lépett - a belső kontrollrendszer részét képező ellenőrzési nyomvonalakról szóló szabályzata.

Budapest, 2020. január 15.




dr. Nagy Zsombor
 kancellár

1. Költségvetési előirányzatok tervezésének, elemi költségvetés elkészítésének ellenőrzési nyomvonala

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	A fejezeti költségvetési javaslatához adatok bekérése az érintett szervezeti egységektől	Áht, Ávr, Nftv.	Fejlesztési igények, változások főbb adatai	Javaslat	Gazdasági Igazgatóság	EMMI által kiadott h.i.	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
1.1	Fejlesztési többletigények, új feladatok számbavétele	Áht, Ávr, Nftv.	A szükséges fejlesztési igények felméréséhez, rangsoroláshoz körlevél kiadása (amennyiben szükséges)	Fejlesztési igények írásba foglalása	Gazdasági Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal (amennyiben lehetséges)	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
1.2	Saját bevételek körének és mértékének tervvire történő kialakítása	Áht, Ávr, Nftv.	Az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel számbavétele, valamint a bevételsszerző tevékenységgel érintett szakterületek írásbeli megkeresése adatszolgáltatás iránt	Kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről kimutatás a fejlesztési lehetőségekről	Gazdasági Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal (amennyiben lehetséges)	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
1.3	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének tervezése	Áht, Ávr, Nftv.	Az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatok tervezése	Kimutatás a tárgyévi, tervévi kiemelt előirányzatokról	Gazdasági Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal (amennyiben lehetséges)	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
1.4	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	Áht, Ávr, Nftv.	A tervvire vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, és a kiadott tervezési útmutató alapján javaslatok összeállítása / a humánpolitikai referens közreműködésével	Kimutatás létszámkeret változásáról és javaslatok	Humánpolitikai referens és Gazdasági Igazgatóság	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal (amennyiben lehetséges)	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

1.5	Feladat- teljesítménymutatók kialakítása	Áht, Ávr, Nftv.	Ki kell alakítani a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat és teljesítménymutatókat /Gazdasági igazgató	Kimutatás az új mutatókról	Szakterület	A megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal (amennyiben)	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht, Ávr	az államháztartás központi alrendszerébe tartozó költségvetési szerv bevételeiről és kiadásairól kiemelt előirányzatok és finanszírozási bevételi előirányzatok és finanszírozási kiadási előirányzatok bontású kincstári költségvetést kell készíteni. A tervévre vonatkozó keretszámok és az előző évi tapasztalatok, a minisztériumi iránymutatás, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell összeállítani a kincstári költségvetést	Kincstár által működtetett program alapján	Gazdasági Igazgatóság	A megadott időpontban	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr	A költségvetési törvény elfogadását követően, az irányító szerv által megadott szempontok alapján kell készítenie az elemi költségvetést a megadott keretszámok szigorú betartása mellett. Az egyes részelőirányzatok kialakítása a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján történik.	Kincstár által működtetett program alapján elkészített költségvetés	Gazdasági Igazgatóság	A megadott időpontban	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Elemi költségvetés és kincstári költségvetés irányító szervvel történő egyeztetése	Áht, Ávr	Megküldés a fejezet részére.	Irányító szertől kapott jóváhagyó dokumentum	Gazdasági Igazgatóság	A megadott időpontban	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

2. Személyi juttatások kezelésének ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht. Ávr. Nftv.	Tényadatok számbavétele, irányító szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Szenátusi határozat	Gazdasági Igazgatóság a humánpolitikai referenssel együttműködve	n. é.	n. é.	Megadott határidő előtt 5 nappal (amennyiben lehetséges))	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, (pályáztatás) jogviszony módosítása, megszüntetése. Rögzítés a közalkalmazotti, munkaügyi nyilvántartásban. Személyi anyagok létrehozása, kezelése.	Kjt. Kjt. vhr-ek Mt. Ptk. SzMSz, munkaköri leírások	Adatok ellenőrzése, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, munkaszerződés és, módosítás, átsorolás, jogviszony megszűnés, okiratai, igazolások	Szervezeti egység vezetők, humánpolitikai referens	Gazdasági igazgató által felhatalmazott személy	n. é.	Folyamatos	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
3	Rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez jelenléti ív alapján/távolléti adatok rögzítése a KIRA rendszerben	Szja, Tb tv, Mnyp, Vhr KIRA leírás		Munkavállaló nkénti fizetési jegyzék, bevételek, igazolások	KIRA-ban jogosultsággal rendelkező személy. (humánpolitikai referens, gazdasági referens)	n. é.	n. é.	Kincstár havi zárási ütemterve szerint.	Gazdasági igazgató által felhatalmazott személy	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Rendszeres személyi juttatások számfejtére való feladása a KIRA rendszerben	Szja, Tb tv, Mnyp, Vhr, .	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevételekhez az adatok összegyűjtése	Munkavállaló nkénti fizetési jegyzék, bevételek, igazolások	humánpolitikai referens	n. é.	n. é.	Jogszabályokban meghatározott időpontok,	Gazdasági igazgató által felhatalmazott személy	n. é.	n. é.	n. é.

5	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása, átutalása. Bevallások készítése Kifizetés teljesítése	Szja, Tb tv, Mny, Vhr,	A számfejtés, bevételek elkészítése	Munkavállaló nkénti fizetési jegyzék, bevételek, igazolások	Kincstár	n. é.	szervezeti egység vezetője n. é.	Jogszabályokban meghatározott időpontok	Gazdasági igazgató által felhatalmazott személy	Kincstári bejelentés szerint n. é.	Gazdasági Igazgatóság 9	Főkönyv- vi könyv- lésben a kifizetések rögzítése n. é.
6.	Megbízási szerződések létesítése. Megbízási díj kifizethetőségének megállapítása. Dokumentumok őrzése, irattározása	Ptk, SzMSz,	Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, leírása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	Megbízási szerződés, Teljesítés- igazolás, Számfejtési nyilatkozat	Rektor, Kancellár, szervezeti egység vezetője, Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági igazgató és az általa felhatalmazott ellenjegyző	Felhatalmazás szerint	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
7.	Megbízási díjak bizonylatok szerinti számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése	Szja, Tb tv, Mny, Vhr-ek	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevételekhez az adatok összegyűjtése	Munkavállaló nkénti fiz. jegyzék, bevételek, igazolások	Gazdasági Igazgatóság Kincstár	n. é.	n. é.	Folyamatos	Kancellár	Felhatalmazás szerint	Gazdasági ügyintéző	Főkönyv- vi könyv- lésben a kifizetések rögzítése
8.	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése Kifizetés teljesítése	Szja, Tb tv, Mny, Vhr,	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevételekhez az adatok összegyűjtése	Munkavállaló nkénti fizetési jegyzék, bevételek, igazolások	Humánpolitikai referens, Gazdasági Igazgatóság, Kincstár	n. é.	n. é.	Jogszabályokban meghatározott időpontok,	Gazdasági igazgató által felhatalmazott személy	n. é.	n. é.	n. é.

9	Iratok őrzése, irattározása.	Iratkezelési szabályzat	Rendszerezés	Tárolandó iratok	Gazdasági iratok tekintetében: Gazdasági Igazgatóság személyügyi iratok tekintetében: humánpolitikai referens	n. é.	n. é.	folyma- tosan	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
10	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Tb tv, Mnyp, Stt	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel	Összesítések, statikák	humánpolitikai referens	n. é.	n. é.	Havonta, negyedéve nként, évenként	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
11	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásról	Áht, Ávr, Sztv, Vhr, Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetése, PJ 02 és KIRAatainak egyeztetése	Költségvetési beszámoló	Gazdasági Igazgatóság, humánpolitikai referens közreműködésével	n.é.	n.é.	Jogsabály okban meghatáro zott időpontokban	Kancellár	n. é.	n. é.	eltérések könyvelése

3. A nettó egymillió forintot el nem érő becsült értékű beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabály / belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Igény felmerülésekor Igénylőlap kiállítása	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Igénylőlap kiállítása	Igénylőlap	Kezdeményező szervezeti egység	igény szerint	Kezdeményező szervezeti egység vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
2	Igénylőlap iktatásra továbbítása	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Központi iratkezelésre továbbítás és iktatószámmal ellátás	Iktatott igénylőlap	Kezdeményező szervezet egység vezetője kezdeményezésére a központi iktató	folyamatosan	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
3	Gazdasági Igazgatóság ügyintézése	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel, pénzügyi ellenjegyzés (majd továbbítás kancellári egyetértésre)	ellenjegyzett Igénylőlap	Gazdasági Igazgatóság	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
4	Kancellári egyetértés	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Igénylőlap felülvizsgálata és egyetértési jog gyakorlása, majd továbbítás a Gazdasági Igazgatóságra	egyetértéssel ellátott Igénylőlap	Kancellár	folyamatosan	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

5	Gazdasági Igazgatóság ügyintézése	Kötváll. szabályzat	Kancellári egyetértéssel ellátott Igénylőlap szkennelt változatának visszajuttatása a kezdeményező szervezeti egységnek, valamint az Igénylőlap eredeti példányának lefűzése a kötelezettségvállalás nyilvántartásba	Kötváll. nyilvántartás	Gazdasági Igazgatóság	folyamatosan	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
6	Beszerezés, beszereztetés	Kötváll. szabályzat	A termék/szolgáltatás beszerzése a kezdeményező által, vagy beszereztetés az egyetemi anyagbeszerzővel	átvételi elismervány	kezdeményező szervezeti egység	folyamatosan	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
7	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Igazgatóságra	Kötváll. Szabályzat, és Iratkezelési szabályzat	iktatás és továbbítás a Gazdasági Igazgatóságra	számla nyilvántartás	központi iratkezelés	azonnal	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
8	Szakmai teljesítésigazolás kiadása	Kötváll. Szabályzat	Teljesítés szakmai ellenőrzése	Teljesítésigazolás rávezetése a számlára	Kijelölt teljesítésigazoló	Teljesítést követően	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
9	Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése	Kötváll. Szabályzat	Számla felszerelése,	SALDO rögzítés,	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
10	Átutalás teljesítése	Kötváll szabályzat	Aláírások, és számla ellenőrzése	SALDO	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	Számla átutalási határideje	Gazdasági igazgató	Kincstári bejelentés szerint	Gazdasági Igazgatóság	n. é.

4. A nettó egymillió forintot elérő, de közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű, a közbeszerzési értékhatárok alatti értékű beszerzések megvalósításával és ellenőrzésével kapcsolatos szabályokról szóló 459/2016. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. §-ában foglalt kivételi körbe tartozó beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonala

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

5.	Megrendelő vagy szerződés kötelezettségvállaló általi aláírás (kivéve ha a 4. pont szerint a kancellár a kötelezettségvállaló)	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása	egyetemi kötelezettségvállaló által aláírt szerződés vagy megrendelő	kötelezettségvállalásra kijelölt személy	folyamatosan	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
6.	Szerződés partnerrel történő aláíratatása, vagy megrendelés írásbeli visszaigazoltatása	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Aláíratatás, visszaigazolás beszerzése	mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés	kezdeményező szervezeti egység	folyamatos	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
7	Mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés egy eredeti példányának visszajuttatása a Gazdasági Igazgatóságra	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Dokumentumok visszajuttatása	mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés	kezdeményező szervezeti egység	folyamatos	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
8	Gazdasági Igazgatóság ügyintézése	Kötváll. szabályzat	a szerződés vagy megrendelés eredeti példányának lefűzése a kötelezettségvállalás nyilvántartásba	Kötváll. nyilvántartás	Gazdasági Igazgatóság	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

9	Teljesítés	Kötváll. szabályzat	A termék/szolgáltatás átadás-átvétele	átvételi dokumentáció	kezdeményező szervezeti egység	folyamatosan	Gazdasági Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
10	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Igazgatóságra	Kötváll. Szabályzat, és Iratkezelési szabályzat	iktatás és továbbítás a Gazdasági Igazgatóságra	számla nyilvántartás	központi iratkezelés	azonnal	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
11	Szakmai teljesítésigazolás kiadása	Kötváll. Szabályzat	Teljesítés szakmai ellenőrzése	Teljesítésigazolás rávezetése a számlára	Kijelölt teljesítésigazoló	Teljesítést követően	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
12	Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése	Kötváll. Szabályzat	Számla felszerelése,	SALDO rögzítés,	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
13	Átutalás teljesítése	Kötváll szabályzat	Aláírások, és számla ellenőrzése	SALDO	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	Számla átutalási határideje	Gazdasági igazgató	Kincstári bejelentés szerint	Gazdasági Igazgatóság	n. é.

5. A nettó egymillió forintot elérő, de a közbeszerzési értékhatárt el nem érő becsült értékű beszerzések, kötelezettségvállalások ellenőrzési nyomvonala

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

6.	Megrendelő vagy szerződés kötelezettségvállaló általi aláírás (kivéve ha a 4. pont szerint a kancellár a kötelezettségvállaló)	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Kötelezettségvállalás dokumentumának aláírása	egyetemi kötelezettségvállaló által aláírt szerződés vagy megrendelő	kötelezettségvállalásra kijelölt személy	folyamatosan	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
7.	Szerződés partnerrel történő aláíratatása, vagy megrendelés írásbeli visszaigazoltatása	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Aláíratatás, visszaigazolás beszerzése	mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés	kezdeményező szervezeti egység	folyamatos	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
8	Mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés egy eredeti példányának visajuttatása a Gazdasági Igazgatóságra	Áht., Ávr. Kötváll. szabályzat	Dokumentumok visszajuttatása	mindkét fél által aláírt szerződés, vagy visszaigazolt megrendelés	kezdeményező szervezeti egység	folyamatos	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
9	Gazdasági Igazgatóság ügyintézése	Kötváll. szabályzat	a szerződés vagy megrendelés eredeti példányának lefűzése a kötelezettségvállalás nyilvántartásba	Kötváll. nyilvántarás	Gazdasági Igazgatóság	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

10	Teljesítés	Kötváll. szabályzat	A termék/szolgáltatás átadás-átvétele	átvételi dokumentáció	kezdemenyező szervezeti egység	folymamatosan	Gazdasági Igazgatóság	n.é.	n.é.	n.é.
11	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Igazgatóságra	Kötváll. Szabályzat, és Iratkezelési szabályzat	iktatás és továbbítás a Gazdasági Igazgatóságra	számla nyilvántartás	központi iratkezelés	azonnal	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
12	Szakmai teljesítésigazolás kiadása	Kötváll. Szabályzat	Teljesítés szakmai ellenőrzése	Teljesítésigazolás rávezetése a számlára	Kijelölt teljesítésigazoló	Teljesítést követően	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
13	Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése	Kötváll. Szabályzat	Számla felszerelése,	SALDO rögzítés,	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	folymatosan	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
14	Átutalás teljesítése	Kötváll szabályzat	Aláírások, és számla ellenőrzése	SALDO	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	Számla átutalási határideje	Gazdasági igazgató	n.é.	Gazdasági Igazgatóság	n. é.

6. Közbeszerzési eljárások ellenőrzési nyomvonala

	Folyamat lépései	Jogszabály / belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	Kbt. Közbeszerzési szabályzat	Körlevél, adatelemzések, terv összeállítása	Éves Beszerzési terv	Gazdasági igazgatóság	Körlevélben meghatározva a mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2.	Éves közbeszerzési terv kancellári jóváhagyásra történő előterjesztése	Közbeszerzési szabályzat	Közbeszerzési terv összeállítása	Közbeszerzési terv és előterjesztés	Gazdasági igazgatóság	Mindenkor hatályos Kbt. - ben előírt határidő figyelembe vételével	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Beszerezések kezdeményezése	Közbeszerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	Kezdeményező szervezeti egység vezetője által meghatározott szakmai tartalom kimunkálása	Feljegyzés közbeszerzés kezdeményezéséről	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy a kezdeményezővel együttműködésben	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
4	Beszerezés szakmai tartalma megfelelőségének igazolása	Közbeszerzési szabályzat	Igazolás kiállítása	Feljegyzés	A közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egység(ek) vezetője	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

5.	A beszerzés becsült értékének megállapítása	Kbt. Közeszerzési szabályzat,	Piaci viszonyok felmérése és egybeszámítási szabályok alkalmazása	Feljegyzés a bcsült értékről	Kezdeményező szervezeti egység vezetője a Gazdasági Igazgatósággal és a közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezettel, vagy személlyel együttműködésben	Folyamatos	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Fedezetvizsgálat	Kbt. Közeszerzési szabályzat, Kötelezettségvállalási szabályzat	A közbeszerzés értékének meghatározása alapján a fedezetigazolás kiadásának kezdeményezése	Fedzetigazolás	Kezdeményező szervezeti egység előterjesztése alapján a Gazdasági Igazgatóság	Folyamatos	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
7	Beszerzés minősítése	Kbt., ill. Közbeszerzési szabályzat,	-Adatvizsgálat (Minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte) -Beszerzési eljárások típusának meghatározása	Feljegyzés	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
8	Javaslat a közbeszerzési eljárás indítására	Kbt., illetve Közeszerzési Szabályzat	Javaslat a közbeszerzési eljárás típusára	Előterjesztés	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
9	Döntés a közbeszerzési eljárás indításáról	Kbt., illetve Közeszerzési Szabályzat	Döntési javaslat a közbeszerzési eljárás megindítására	Eljárást indító döntés	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

10	Döntés a Bíráló Bizottság tagjairól	Kbt., illetve Közbeszerzési Szabályzat	Javaslat a Bíráló Bizottság tagjaira	Kijelölés	Előkészítés: kezdeményező szervezeti egység vezetője a közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezettel, vagy személlyel Döntés: Kancellár	Folyamatos	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
11	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt., Közbeszerzési szabályzat.	Ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és Dokumentáció összeállítása,	Ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és Dokumentáció	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Folyamatos	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
12	Ajánlati/ajánlattétel/részvételi felhívás közzététele vagy megküldése	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Ajánlati/ajánlattétel/részvételi felhívás közzététele vagy megküldése	Ajánlati/ajánlattétel/részvételi felhívás	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Folyamatos	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n. é.	n. .	n. é.
13	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Kbt., Beszerzési szabályzat	Beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése	Bíráló Bizottsági Jegyzőkönyv	Bíráló Bizottság	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n. é.	n. é.	n. é.

14	Döntés az eljárás eredményéről	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Javaslat a döntés meghozásra	Határozat az eljárás eredményéről	Kancellár	Mindenkor hatályos kbt. szerint	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
12	Eredményhirdetés	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Összegezés összeállítása az eljárás eredményéről	Eredményhirdetési Jegyzőkönyv	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
13	Eredmény közzététele	Kbt., Beszerzési szabályzat	Hirdetmény összeállítása	Eredmény közzététele	Lebonyolító szervezet	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n. é.	n. é.	n. é.
14	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Kbt., Közbeszerzési szabályzat, Köt. váll. szabályzat szerint	Szerződés pénzügyi ellenjegyzésre és aláírásra történő megküldése,	Mindkét fél által aláírt szerződés/ek	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Adott eljárásra vonatkozó a mindenkor hatályos Kbt. előírása szerint	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője és a gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

15	Szerződések megküldése szerződő felek részére	Kbt., Közbeszerzési szabályzat, Köt. váll. szabályzat szerint	Kísérőlevél	Postakönyv	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Folyamatos	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
16	Szerződések nyilvántartásba vétele	Kötváll. szabályzat	Felvitel a SALDO rendszerbe	Szerződés	Gazdasági Igazgatóság	Folyamatos	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	n.é.	n.é.	n.é.
17	Közzététel hirdetmény útján	Kbt.	Hirdetmények összeállítása	Hirdetmény(ek)	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vagy személy	Mindenkor hatályos Kbt. szerint	Közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezet, vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
18	Közzétételek Egyetem honlapján	Kbt. , Info tv	Adatok, információk, dokumentumok közzétételre való összeállítása	Honlap	Gazdasági Igazgatóság és Brand Iroda	Mindenkor hatályos Kbt. és Info tv. szerint	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
19	Éves statisztikai összegezés	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Adatok összegyűjtése	Éves statisztikai összegezés	Gazdasági Igazgatóság beszerzési referense együttműködve a közbeszerzési eljárások bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezettel, vagy személlyel	Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály szerint	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

7. Beruházások - felújítások ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály / belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	Építési igény /felújítási igény meghatározása, szakmai egyeztetése, előterjesztése	n.é.	Előterjesztéshez szükséges dokumentáció összeállítása	Szakmai program, beruházási program, költségbecslés	Campus Igazgatóság	Körlevél szerint	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2	Adatszolgáltatás az egyetemi költségvetés tervezéséhez	Nftv.	Beruházási, felújítási tervjavaslat összeállítása	Beruházási, felújítási tervjavaslat	Campus Igazgatóság	Költségvetés tervezéshez igazodóan	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
3	Tervezési, kivitelezési munkák előkészítése	n.é.	Szakmai megalapozás, piacfelmérés, kalkuláció	Feljegyzés	Campus Igazgatóság	adott esetben	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
4	Tervezési, kivitelezési munkák (köz)beszerzési eljárásának lebonyolítása	Kbt., Közbeszerzési szabályzat	Közbeszerzés bonyolítás / pályázati eljárás lefolytatása/ vagy ajánlatkérés	közbeszerzési eljárás/pályázati eljárás/ajánlatkérés eredményeképpen létrejövő szerződés	Campus Igazgatóság, együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal és adott esetben a közbeszerzési eljárás bonyolítására a Kancellár által megbízott szervezettel, vagy személlyel	Közbeszerzési szabályzat szerint	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

5	Beruházás/felújítás bonyolítása a megkötött szerződés alapján		Kivitelezési munkához szükséges feltételek biztosítása, a kivitelezés folyamatának koordinálása és nyomonkövetése	Munka átadás-átvétel jegyzőkönyv	Campus Igazgatóság	folyamatosan	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
6	Szakmai teljesítésigazolás kiadása	Kötváll. Szabályzat	Teljesítés szakmai ellenőrzése	Jegyzőkönyv	Campus Igazgatóság	Teljesítést követően	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
7	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Igazgatóságra	Kötváll. Szabályzat, és Iratkezelési szabályzat	iktatás és továbbítás a Gazdasági Igazgatóságra	számla nyilvántartás	központi iratkezelés	azonnal	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
8	Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése	Kötelezettségvállalási Szabályzat	Számla felszerelése,	SALDO rögzítés,	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
9	Átutalás teljesítése	Kötváll szabályzat	Aláírások, és számla ellenőrzése	SALDO	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	Számla átutalási határideje	Gazdasági igazgató	Kincstári bejelentés szerint	Gazdasági Igazgatóság	n. é.
10	Az eszköz állományváltozásának lekönyvelése	Számveteli szabályzatok	Pénzforgalom könyvelése	SALDO rögzítés, igazolt és felszerelt, továbbításra alkalmas számlák, illetve egyéb bizonylatok	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	Folyamatos	Gazdasági igazgató	n. é.	Gazdasági Igazgatóság	n. é.

11	Aktiválás	Számlarend	Műszaki átadási jkv, Üzembe -helyezési bizonylat	SALDO rögzítés, igazolt és felszerelt, továbbításra alkalmas számlák, illetve egyéb bizonylatok számlák	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	Folyamatos	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
----	-----------	------------	--	--	--	------------	--------------------	-------	-------	-------

8. Épületfenntartás - karbantartás ellenőrzési nyomvonala

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesít	Elszámolás
1.	Épületállomány állapotának folyamatos nyomonkövetése, ellenőrzése	Áht., Ávr., állami vagyonról és nemzeti vagyonról szóló törvények, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés	épületállomány állapotának rendszeres ellenőrzése	jegyzőkönyv	Campus Igazgatóság	folyamatosan	Kancellár	n.é.	n. é.	n. é.
2	Szervezeti egységek igényeinek benyújtása a Campus Igazgatóságra	Áht., Ávr., állami vagyonról és nemzeti vagyonról szóló törvények, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés	feljegyzés, összeállítása	feljegyzés	ingatlanhasználattal érintett szervezeti egység vezetője	folyamatosan	Campus Igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
3	Szükség szerinti fenntartási, karbantartási feladat meghatározása	Áht., Ávr., állami vagyonról és nemzeti vagyonról szóló törvények, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés	feladatfelmérés	jegyzőkönyv	Campus Igazgatóság	folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
4	Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalási szabályzat	lásd. beszerzések ellenőrzési nyomvonala értékhatárnak megfelelően	lásd. beszerzések ellenőrzési nyomvonala értékhatárnak megfelelően	Campus Igazgatóság	folyamatosan	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
5	A javítási, karbantartási feladat elvégzése, teljesítés	Áht., Ávr., állami vagyonról és nemzeti vagyonról szóló törvények, vhr-jeik és vagyonkezelési szerződés	Helyszín biztosítása	Jegyzőkönyv	Campus Igazgatóság	Megrendelés szerint	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
6	Számla beérkezése, iktatása, továbbítása a Gazdasági Igazgatóságra	Kötváll. Szabályzat, és Iratkezelési szabályzat	iktatás és továbbítás a Gazdasági Igazgatóságra	számla nyilvántartás	központi iratkezelés	azonnal	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.

6	Szakmai teljesítésigazolás kiadása	Kötváll. Szabályzat	Teljesítés szakmai ellenőrzése	Teljesítésigazolás rávezetése a számlára	Kijelölt teljesítésigazoló	Teljesítést követően	Gazdasági Igazgatóság	n. é.	n. é.	n. é.
7	Számla és teljesítésigazolás ellenőrzése	Kötváll. Szabályzat	Számla felszerelése,	SALDO rögzítés,	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
8	Átutalás teljesítése	Kötváll szabályzat	Aláírások, és számla ellenőrzése	SALDO	Gazdasági igazgató által kijelölt személy	Számla átutalási határideje	Gazdasági igazgató	Kincstári bejelentés szerint	Gazdasági Igazgatóság	n. é.

9. Leltározás ellenőrzési nyomvonala

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

6	Leltáreltérés okainak feltárása	Sztv, Áhsz., Leltározási Szabályzat	A hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása	Vizsgálati jegyzőkönyv	Gazdasági Igazgatóság	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	gazdasági igazgató által kijelölt személy	n.é.	n.é.	n.é.
7	Leltáreltérés számviteli rendezése	Sztv, Áhsz., Leltározási Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Előterjesztés a számviteli rendezésre, engedélyezés	Gazdasági Igazgatóság	Dokumentálást követő 30 napon belül	gazdasági igazgató által kijelölt személy	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántar- tás
8	A leltáreltérést előidéző okok megszüntetése	Sztv, Áhsz., Leltározási Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jegyzőkönyvek, engedélyek	Gazdasági Igazgatóság	Leltározás lezárását követő 30 napon belül	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
9	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása	Munka Törvénykönyve; Kjt; Leltározási Szabályzat	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek	Munkáltatói jogkör gyakorlója	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Kancellár	n.é.	n.é.	Analitika

10. Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal

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

11. Költségvetési beszámolás ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
Éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
3	Leltározás, egyeztetés	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető	n. é.	n. é.	n. é.
4	Leltár jóváhagyása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: Gazdasági vezető, Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Koordináló: Gazdasági és	Leltár és bizonylatai	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

			Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Leltározási bizottság tagjai, számviteli dolgozók							
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Fenntartó által megadott határidő	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Fenntartó által megadott határidő	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
7	A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai:									
7/1	A társadalombiztosítási kifizetőhely által folyósított táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: bérszámfejtő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.

7/2	A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: bérszámfejtő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
7/3	A dologi kiadásokból áfa-adóalap összege	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
7/4	A valutapénztárban lévő valuta készlet és a devizaszámlán lévő deviza mérleg forduló- napi értékelésekor az egyéb dologi kiadások között elszámolt árfolyam vesztesége, ill. az egyéb bevételek között elszámolt árfolyam nyeresége	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
7/5	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés .melléklete	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.

7/6	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
7/7	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
8	Előirányzat-maradvány összeállítása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9	A kiegészítő mellékletek összeállítása									
9/1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai és a humánpolitikai referens	Főkönyvi kivonat, analitikus kiegészítő melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.

9/2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állománya alakulása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/4	Feladatmutatók állományának alakulása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/5	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a közpon-tosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladat-mutatók állományának alakulása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.

9/6	A célforgalmi számla pénzforgalma	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus kiegészítő nyilvántartás, melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/7	A központi költség- vetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus kiegészítő nyilvántartás, melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/8	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársai	Főkönyvi kivonat, analitikus kiegészítő nyilvántartás, melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/9	A befektetett eszköz- zök, követelések, készletek és érték- papírok értékveszté- sének alakulása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt	Főkönyvi kivonat, analitikus kiegészítő nyilvántartás, melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/10	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság	Főkönyvi kivonat, analitikus kiegészítő nyilvántartás, melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
9/11	Kötelezettségvállalás k állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásá nak és finanszíro- zásának alakulása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető Végrehajtó: Gazdasági Igazgatóság kijelölt	Főkönyvi kivonat, analitikus kiegészítő nyilvántartás, melléklet	Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	Beszámoló leadási határidejét megelőző időszak	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.

10	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő, koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető, érintett szervezeti egységek vezetői, Gazdasági	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	gazdasági vezető	a fenntartó által megadott határidő	gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető	n. é.	n. é.	n. é.
11	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	Előkészítő, koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi Számviteli Csoportvezető, érintett szervezeti egységek vezetői, Gazdasági	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	gazdasági vezető	a fenntartó által megadott határidő	fe gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető nntartó	n. é.	n. é.	n. é.
13	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv., Áhsz., Áht, Ávr., Számviteli Szabályzatok	gazdasági vezető	Mérleg, Pénzforgalmi jelentés, Kiegészítő mellékletek, Szöveges beszámoló jelentés	kancellár	a fenntartó által megadott határidő	fenn gazdasági vezető és Pénzügyi Számviteli Csoportvezető tartó	n. é.	n. é.	n. é.

12. Követeléskezelés ellenőrzési nyomvonala

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	Elektronikus nyilvántartási rend kialakítása	Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika	Adatgyűjtés a rendelkezésre álló adatbázisokból és az Egységes Tanulmányi Rendszerből.	Elektronikus nyilvántartás	Pénzügyi és Számviteli Csoportvezető	folyamatos	gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
2	Felszólítás kiküldése elektronikusan és telefonon	Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika	A nyilvántartás alapján az érintett tartozásának kimutatása	Elektronikus formátumban elkészített felszólítás	Pénzügyi és Számviteli Csoportvezető	felmerüléskor	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3	Felszólítás kiküldése tértivevényes levél formájában	Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika	A sikertelen telefonos/elektronikus felszólítást követően a szükséges adatok kigyűjtése.	Papír formátumban elkészített felszólító levél	Pénzügyi és Számviteli Csoportvezető	felmerüléskor	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4	Ügyvédi felszólítás	Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika	Eredménytelen felszólítás esetén az ügyvéddel történő kapcsolatfelvétel.	Ügyvédi felszólítás	meghatalmazott jogi képviselő	felmerüléskor	kancellár	gazdasági igazgató	n.é.	n. é.
5	Fizetési meghagyásos eljárás megindítása	Fmhtv. Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika	Egyeztetés az ügyvéddel	FMH dokumentumok	meghatalmazott jogi képviselő	felmerüléskor	kancellár	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.
6	Végrehajtási eljárás megindítása	Vht. Fmhtv. Eszközök és források értékelési szabályzata, Számviteli politika	Egyeztetés végrehajtóval és ügyvéddel	Végrehajtási eljárás dokumentumai	meghatalmazott jogi képviselő	jogszabály szerint	kancellár	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.

13. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosításának ellenőrzési nyomvonala

	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Az SZMSZ-t érintő változások nyomon követése	Nftv.; SZMSZ	Jogszabályi és egyéb szervezetet, működést érintő változások áttekintése	Összegejtött iratok, adatok összessége	Kancellári Iroda/ Feladattal megbízott személy	folyamatosan	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	n.é.	n.é.	n.é.
2.	SZMSZ módosítást érintő előterjesztés elkészítése	SZMSZ	Vonatkozó anyagok összegejtése	Előterjesztés	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Szenátusi ülést megelőzően 10 nappal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Előterjesztés kancellári jóváhagyása	SZMSZ	Előterjesztés kancellárnak történő megküldése jóváhagyásra	Kancellár által jóváhagyott előterjesztés	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Szenátusi ülést megelőzően 8 nappal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Előterjesztés és az ahhoz kapcsolódó szövegszerű javaslat megküldése a szenátusi tagok részére	SZMSZ	Előterjesztés összeállítása	Előterjesztés	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	A rendes ülés előtt 6 nappal, rendkívüli ülés előtt pedig 2 nappal korábban	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Szenátusi ülés és döntéshozatal előkészítése	Nftv., SZMSZ	Szenátusi meghívók kiküldése a tagok részére	Meghívók	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	SZMSZ-ben meghatározottak szerint (12. § (8) bekezdés)	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Az előterjesztés Szenátus általi megvitatása és döntés	Nftv; SZMSZ	Szenátusi ülés lebonyolítása	Szenátusi Határozat	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Szenátusi ülésen	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
7.	A Szenátusi döntés jegyzőkönyvének elkészítése	Nftv., SZMSZ	A napirendi pontok összegzése	Jegyzőkönyv	Kancellári Iroda / Jogtanácsos	Döntéshozatalt követően	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

8.	Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ elkészítése	BSZMR	SZMSZ megszövegezése	Módosítások - kal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Szenátusi döntéshozatalt követően	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ közzététele honlapon/ intraneten	Info. törvény; Adatvédelmi Szabályzat; 3/2018. (I.31.) számú kancellári utasítás; BSZMR	Módosított SZMSZ közzétételre alkalmas formában való megküldése a feladatgazdának	n.é.	A honlap/ intranet kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője	Egységes szerkezetbe foglalást követően	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ megküldése a fenntartónak	Nftv.	Keletkezett dokumentumok összeállítása, kísérő levél megszerkeztése	n.é.	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	A Szenátus döntésétől számított 15 napon belül	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ elektronikus formában történő megküldése minden szervezeti egységnek	BSZMR	n.é.	n.é.	Feladattal megbízott személy	Hatálybelépés időpontjáig, de legkésőbb az elfogadástól számított 15 napon belül	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

14. Szabályzatok kiadolgózáának, kiadásának ellenőrzési nyomvonalá

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Szabályzat készítésének elrendelése, munkatervbe vétel	Az egyes jogszabályok, valamint a Belső Szabályozások Megalkotásának Rendjéről szóló szabályzat (BSZMR)	Szabályzat elkészítéséért, gondozásáért felelős szervezeti egység kijelölése	Feljegyzés elrendelésről, kijelölésről	Tárgykörtől, hatáskörtől függően az illetékes vezető	Folyamatosan	Rektor; Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Jogszabályi előírások megsimérése, értelmezése		Vonatkozó jogszabály módosítások összegyűjtése, előzmények áttekintése	Jegyzék/ kivonat/ dokumentum-gyűjtemény	Feladattal megbízott személy	Folyamatosan	Szabályzatot gondozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Előkészítés		Szabályzat, előterjesztés tervezet megszövegezése	Szövegszerű, előkészített tervezet	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Szabályzatot gondozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Tárgykör szerint illetékes testületek, szervezeti egységek véleményének bekérése		Véleményezők körének meghatározása	Vélemények	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Szabályzatot gondozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Vélemények átvezetése, szabályzat összeállítása		Vélemények megvitatása, elfogadott vélemények átvezetésének ellenőrzése	Szabályzat végleges szövegtervezete	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Szabályzatot gondozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.

6. a.	Szabályzat Szenátus általi elfogadása*	Nftv.; SZMSZ, BSZMR	Előterjesztés kancellárhoz történő benyújtása	Előterjesztés	Szabályzatot gondozó szervezeti egység	Leadási határidőt megelőző 10 munkanappal	Szabályzatot gondozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
6.b.	Szabályzat Szenátus általi elfogadása*	Nftv.; SZMSZ, BSZMR	Szabályzat Rectori Kabinet és Szenátus elé terjesztése	n.é.	Kancellári Iroda/Jogtanácsos	SZMSZ –ben meghatározott határidő szerint (12. § (8.) bek.)	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Szabályzat elfogadása**	BSZMR	Szabályzat előterjesztése – <i>tárgykör szerint</i> – rektor vagy kancellár részére	n.é.	Szabályzatot gondozó szervezeti egység	Leadási határidőtől függően, vezetői utasítás szerint	Szabályzatot gondozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Szabályzat Jóváhagyása	BSZMR	Elfogadás	Szabályzat	• Szenátus * • tárgykör szerint rektor/kancellár**	Elfogadást követően azonnal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Szabályzat kiadásra kész formában történő eljuttatása a kancellár/rektor részére	BSZMR	Elfogadás, jóváhagyás	Szabályzat kiadásra kész formában	Szabályzatot gondozó szervezeti egység	Elfogadást követően	Szabályzatot gondozó szervezeti egység vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Szabályzat kiadása	BSZMR	Szabályzat kész formában történő megküldése	n.é.	Kancellári Iroda/Jogtanácsos/ rektor	Elfogadást követően	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Szabályzat közzététele honlapon/interneten	Info. törvény; 3/2018. (I.31.) számú kancellári utasítás; BSZMR	Szabályzat feltöltésre alkalmas formátumba szerkesztése	Szabályzat feltöltésre kész formában	A honlap/internet kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője	Hatálybalépés időpontjától számított 15 napon belül	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

12.	Szabályzat elektorinukus formában történő megküldése minden szervezeti egységnek	BSZMR	Elfogadás, Jóváhagyás	n.é.	Feladattal megbízott személy	Hatálybelépés időpontjáig, de legkésőbb az elfogadástól számított 15 napon belül	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
-----	---	-------	-----------------------	------	------------------------------------	---	-----------	------	------	------

Amennyiben a Szabályzatot a Szenátus fogadja el

Amennyiben a Szabályzatot – tárgykör szerint – a rektor vagy a kancellár hagyja jóvá

15. A közérdekű adatok honlapon történő közzétételének ellenőrzési nyomvonala

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Szervezeti, személyzeti adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Az adatok folyamatos ellenőrzése, felülvizsgálata, aktualizálása	Szervezeti és személyzeti adatok változása	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Változást követően azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Szervezeti, személyzeti adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Az adatok folyamatos karbantartása	MOME által alapított lap/ok és az azokra vonatkozó adatok	MOME Brand Iroda vezetője	Változást követően azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	A MOME feladat-és hatáskörét, alaptevékenységét meghatározó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, a belső szabályozók és a hatályos jogszabályok harmonizációjának megteremtése	Szervezeti és működési Szabályzat; Adatvédelmi Szabályzat	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Változást követően azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	A MOME képzési kínálatának és az igénybevehető szolgáltatások rendjének folyamatos aktualizálása	Térítési és juttatási Szabályzat; Költségtérítések rendje	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Változást követően azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; Nftv.; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	A MOME-en nyilvántartott adatok körének, az adatkezelés céljának és időtartamának, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – folyamatos biztosítása	Nyilvántartások Adatvédelmi Szabályzat	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Változást követően azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	MOME kiadányok felülvizsgálata, aktualizálása	MOME kiadványok és az azokra vonatkozó adatok	MOME Brand Iroda vezetője	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	MOME által közzétett hirdetésmények, közlemények folyamatos felülvizsgálata, aktualizálása	Hirdetésmények, közlemények	MOME Brand Iroda vezetője	Folyamatosan	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Pályázatok folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatokkal kapcsolatos előzetes adminisztratív és egyéb feladatok ellátása	Pályázati anyagok (felhívás, adtalap, igénybejelentő lap...)	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Folyamatos	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Az államháztartási ellenőrzés biztosítása érdekében a szabályszerű működést igazoló dokumentumok elkészítése, nyilvántartása	Az alap-tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési jelentések	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos Gazdasági Igazgató	A jelentés megismerését követően haladéktalanul	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésre vonatkozó eljárásrend kialakítása	Adatvédelmi Szabályzat	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Tevékenységre vonatkozó - <i>jogszabályon alapuló</i> - statisztikai adatok folyamatos aktualizálása	Oktatói és hallgatói statisztikai adatok	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos; Gazdasági Igazgató	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
12.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Az adatok folyamatos ellenőrzése, aktualizálása	Közérdekű adatok statisztikája	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

13.	Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok szolgáltatása	Info. törvény; MOME Adatvédelmi Szabályzata, 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	A közzétételi listában nem szereplő, közérdekű adatokra vonatkozó adatigénylések alapján az egyedi közzétételi lista felülvizsgálata, kiegészítése	Egyedi közzétételi lista	Kancellári Iroda/ Jogtanácsos	A változásokat követően azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
14.	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Elemi költségvetés elkészítése	Éves költségvetés; éves költségvetési beszámoló	Gazdasági Igazgató	A változást követően azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
15.	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Foglalkoztatottak létszámadatai és személyi juttatásai	Gazdasági Igazgató	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
16.	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Szükséges adatok összegyűjtése	Ötmillió forintot elérő vagy meghaladó szerződések adatai	Gazdasági Igazgató	A döntést követő 60. napig	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
17.	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Szükséges adatok összegyűjtése	Nem az alapfeladat ellátására fordított, 5 millió forintot meghaladó kifizetések	Gazdasági Igazgató	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
18.	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	Info. törvény; 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Szükséges dokumentumok, anyagok, adatok összegyűjtése	Az EU támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Gazdasági Igazgató	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

19.	Gazdálkodási adatok szolgáltatása	Info. törvény; MOME Adfatvédelmi Szabályzata 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Szükséges adatok összegyűjtése	Közbeszerzési információk	Gazdasági Igazgató	Negyedévente	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
20.	Közérdekű adatok honlapon történő megjelenése	Info. törvény; MOME Adatvédelmi Szabályzata, 3/2018.(I.31.) sz. kancellári utasítás	Honlapon megjelenő közérdekű adatok folyamatos aktualizálása	n.é.	Kancellári Iroda/Jogtanácsos; A honlap kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője	Az adatok birtokbkerülésétől számított 5 munkanapon belül	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
21.	Adatok sérülése elleni védelem, sérült adat helyreállítása	Info. törvény	Honlap folyamatos karbantartása	n.é.	A honlap kezeléséért felelős szervezeti egység vezetője	Folyamatosan	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

16. Szenátusi döntéshozatal megszervezésének ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	A soron következő szenátusi döntéshozatal időpontjának és helyszínének/módjának meghatározása	Nftv, SZMSZ	Egyeztetés	n.é.	Kancellár	A szenátusi döntéshozatal előtt legalább két héttel korábban	n.é.	n. é.	n. é.	n. é.
2	A szenátusi döntéshozatal előkészítése	Nftv, SZMSZ	bejelentés a Kancelláriára	n.é.	Kancellária/jogtanácsos	felmerüléskor	kancellár	n. é.	n. é.	n.é.
2.1	A napirendi pontok meghatározása	Nftv., SZMSZ	Szükséges anyagok összeállítása	n.é.	Kancellária/jogtanácsos	A döntéshozatal előtti második hétben	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2.2	A szenátusi döntéshozatal meghívójának és jelenléti ívének elkészítése	SZMSZ	Szükséges anyagok összeállítása	Meghívó, jelenléti ív	Kancellária/jogtanácsos	A döntéshozatal előtti második hétben	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2.3	Szövegszerű javaslatok elkészítése az egyes előterjesztésekhez	Nftv., SZMSZ	A szenátusi határozattal elérni kívánt cél meghatározása Az előterjesztéshez kapcsolódó jogszabályi háttér felkutatása	Az előterjesztések, valamint a hozzájuk tartozó szövegszerű javaslatok	Kancellária/jogtanácsos	A döntéshozatal előtti második hétben	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

2.4	A döntéshozatal jegyzőkönyvének előkészítése	Nftv., SZMSZ	Az előterjesztések véglegesítése	jegyzőkönyv	Kancellária/jog tanácsos	A döntéshozatal előtti második hétben	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2.5	Az szenátusi döntéshozatal dokumentációjának összesítése	Nftv., SZMSZ	A szükséges anyagok összeállítása	n.é.	Kancellária/jog tanácsos	A döntéshozatal előtti második hét utolsó munkanapja.	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
3	A meghívó és az előterjesztések, valamint az előterjesztésekhez kapcsolódó szövegszerű javaslatok kiküldése	Nftv, SZMSZ	A szenátusi tagok és meghívottak elérhetőségének megkeresése	n.é.	Kancellária/jog tanácsos	A rendes ülés előtt 6 nappal, rendkívüli ülés előtt pedig 2 nappal korábban.	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
4	Szenátusi döntéshozatal megtartása	Nftv., SZMSZ	Helyszín biztosítása jelenléti ív előkészítése	Jegyzőkönyv, jelenléti ív	Kancellária/jog tanácsos	A döntéshozatal során.	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

17. Konzisztórium döntéshozatal megszervezésének ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	A soron következő konzisztórium döntéshozatal időpontjának és helyszínének/módja	Nftv, SZMSZ,	Egyeztetés	n.é.	Szervezeti egység vezetők	folyamatos	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2	A konzisztórium döntéshozatal előkészítése	Nftv, SZMSZ	bejelentés Kancelláriára	n.é.	Kancellária/jog tanácsos	felmerüléskor	kancellár	n. é.	n. é.	n.é.
2.1	Az konzisztóriumnak megküldendő előterjesztések meghatározása	Nftv., SZMSZ	Az anyagok összegyűjtése	n.é.	Kancellária/jog tanácsos	a konzisztórium döntéshozatalhoz kapcsolódó szenátusi döntéshozatal előtti második hétben	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2.2	Szövegszerű javaslatok elkészítése az egyes előterjesztésekhez	Nftv., SZMSZ	A konzisztórium határozattal elérni kívánt cél meghatározása A javaslathoz tartozó jogszabályhelyek felkutatása	konzisztórium előterjesztések	Kancellária/jog tanácsos	a konzisztórium döntéshozatalhoz kapcsolódó szenátusi döntéshozatal előtti második hétben	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
2.3	A döntéshozatal jegyzőkönyvének előkészítése	Nftv., SZMSZ	Az előterjesztések összegzése	előkészített jegyzőkönyv	Kancellária/jog tanácsos	a konzisztórium döntéshozatalhoz kapcsolódó szenátusi döntéshozatal előtti második hétben	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

2.4	A konzisztórium döntéshozatal dokumentációjának összesítése	Nftv., SZMSZ	Az összes anyag összegzése	Előterjesztés, előkészített jegyzőkönyv	Kancellária/jog tanácsos	A konzisztórium döntéshozatalhoz kapcsolódó szenátusi döntéshozatal előtti második hét utolsó munkanapja.	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
3	Az előterjesztések, valamint az előterjesztésekhez kapcsolódó szövegszerű javaslatok kiküldése	Nftv., SZMSZ	Szükséges anyagok összeállítása	n.é.	Kancellária/jog tanácsos	A konzisztórium döntéshozatalhoz kötődő szenátusi döntéshozatal előtti kilencedik napon	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
4	A konzisztórium döntéshozatal megtartása	Nftv., SZMSZ	Helyszín biztosítása vagy technikai feltételek ellenőrzése	jegyzőkönyv	Kancellária/jog tanácsos	n.é.	kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

18. Szerződések ellenjegyzésének ellenőrzési nyomvonal

	A folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1	A szerződéstervezet elkészítése	Ptk.,SZMSZ, 6/2018. (III. 23.) számú kancellári utasítás, Kbt., Nftv.	A szükséges adatok összegyűjtése	Szerződéstervezet	Kancellária/jogtanácsos	A szerződéstől függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	A szerződéstervezet jogi felülvizsgálata	Ptk., Kbt.,Nftv.	A jogszabályok áttekintése	Jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezet	Kancellária/jogtanácsos	A szerződéstől függően	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
3	A szerződéstervezet átadása a Gazdasági Igazgatóság részére	SZMSZ	A szerződéstervezet átadásra kész minőségben és mennyiségben történő előállítása	n.é.	Kancellária/jogtanácsos	A szerződéstől függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	A szerződéstervezet gazdasági felülvizsgálata	SZMSZ,	A szerződéstervezet gazdasági vonatkozásainak felmérése	Gazdasági Igazgató által pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott szerződéstervezet	Gazdasági Igazgató	A szerződéstől függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6	A szerződés iktatása	Iratkezelési Szabályzat; belső rend	n.é.	iktatószámmal ellátott irat.	a kancellár által megbízott és a szervezeti egységek adminisztrációja	A szerződés megkötése után azonnal	Kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
5	A szerződés aláírása	Ptk.,SZMSZ, 6/2018. (III. 23.) számú kancellári utasítás, Kbt, Nftv.	A szerződéstervezet aláíróhoz történő eljuttatása	Szerződés	Kancellár/Rektor	A szerződéstől függően	n.é.	A 4. pont alapján felhatalmazás szerint	A szerződés szerint	n.é.

19. Gépjármű kezelése és használata ellenőrzési nyomvonal

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Az egyetem által üzemeltetett gépjárművek üzemi okmányainak biztosítása	Közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény, Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat (Kancellári utasításítás)	Gépjárművek üzemeltetési okmányok listájának összeállítása	Forgalmi engedély, menetlevél, biztosítási okmányok, írásbeli engedély a gépjármű használatához, gépjárművezető vezetői engedélye, üzemanyagkártya	Campus igazgató	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	Gépjármű-venkenti lista
2.	Gépjármű vezetésére vonatkozó névre szóló vezetői engedély kiadása	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Gépjárművezetésre vonatkozó engedély kérelmének elkészítése	A kancellár, vagy az általa meghatalmazott személy által kiadott gépjárművezetésre vonatkozó engedély	Campus igazgató	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
3.	Gépjármű külföldre történő kivitelének engedélyezése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Gépjármű külföldre történő kivitelének engedélyezésére vonatkozó kérelem elkészítése	A kancellár, vagy az általa meghatalmazott személy által kiadott, a gépjármű külföldre történő kivitelének engedélye	Campus igazgató	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.
4.	Menetokmányok biztosítása	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Menetokmány kérelme	Menetlevél tömb, a magánhasználatra kiadott gépjárművek kivételével	A campus igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy	Folyamatos	Kancellár	n. é.	n. é.	n. é.

5.	Útnyilvántartás vezetése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	n. é.	Eseményszerűen vezetett menetlevél, a magánhasználatra kiadott gépjárművek kivételével	Gépjárművezetéssel megbízott személy	Folyamatos	Campus igazgató	n. é.	n. é.	Menetlevél nyilvántartás, mint szigorú számadású bizonylat
6.	Menetlevél leadása a Campus Igazgatóságra	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	n. é.	Eseményszerűen vezetett menetlevél, a magánhasználatra kiadott gépjárművek kivételével	Gépjárművezetéssel megbízott személy	Folyamatos	Campus igazgató	n. é.	n. é.	Menetlevél nyilvántartás, mint szigorú számadású bizonylat
7.	Üzemanyagkártyák biztosítása	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat; Közbeszerzési szabályzat	Keretszerződés	Megrendelő	Campus igazgató	Folyamatos	Kancellár	Gazdasági igazgató	n. é.	Könyvelési dokumentáció
8.	Üzemanyag – kenőanyag vásárlás	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Üzemanyag kártya biztosítása	Számla az üzemanyag vásárlásról, kilométeróra állás feltüntetése a menetlevélen	Gépjárművezetéssel megbízott személy	Folyamatos	Campus igazgató	Gazdasági igazgató, vagy az általa megbízott személy	Vásárlás	Könyvelésben a beérkezett számla alapján
9.	Teljesítmény kimutatás, havi üzemanyag elszámolás készítése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat, 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet, NAV alapnorma	Dokumentumok bekérése, menetlevél szerinti futásteljesítmény, vásárolt üzemanyag	Üzemanyag elszámolás	Campus igazgató által kijelölt személy	Tárgyhót követő hó 10.	Campus igazgató	n. é.	n. é.	Üzemanyag elszámolási dokumentum

10.	Üzemanyag túlfogyasztás esetén szankciók érvényesítése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Túlfogyasztás megállapítása	Feljegyzés a túlfogyasztásról, a túlfogyasztás műszaki okainak feltárása (ha volt ilyen)	Campus igazgató által kijelölt személy	Tárgyhót követő hó 10.	Campus igazgató	n. é.	n. é.	Túlfogyasztás költségeinek megtérítése, ha annak nem volt műszaki oka
11.	Költségelszámolás, költségvizsgálat, költségkiterhelés (éves szinten)	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Költségek, futásteljesítmények dokumentációinak bekérése	A bázisidőszakot követő év fajlagos igénybevételi díjára (Ft/km) vonatkozó javaslat	Campus igazgató által kijelölt személy	Tárgyévet követő év január 31.	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	Költségterhe- lések az igénybevevő egység felé
12.	Karbantartás, javítás	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	A gépjárművek karbantartási igényének felmérése	Éves karbantartási terv összeállítása, esetenkénti javítás megszervezése, dokumentálása	Campus igazgató által kijelölt személy	Terv estében a tárgyévet követő év január 31.	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	Az éves karbantartási terv elfogadása
13.	Cégautó magáncélú használatának engedélyezése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Cégautó magánhasználatra vonatkozó döntések	A rektor és a kancellár esetében az oktatásért felelős államtitkár, egyéb esetekben a kancellár engedélye	Kancellár	Folyamatos	Gazdasági igazgató	n. é.	n. é.	Az érvényes engedélyek nyilvántar- tása
14.	Cégautó magáncélú használat kiszámlázása	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	A magánhasználat dokumentálásának bekérése, futásteljesítmény (gépjárműbe telepített flottakövetési rendszerből.)	Magánhasználat kiszámlázása	Gazdasági igazgató	Havonta, tárgyhót követő hó 10.	Kancellár	n. é.	Árbevétel beérkezése	Campus feladása alapján készített kimenő számla.

15.	Hivatali gépjármű utáni cégautóadó bevallása és megfizetése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Üzemeltetett cégautók adatainak áttekintése	Cégautó adó bevallás, kincstári számláról a befizetést igazoló kivonat.	Gazdasági igazgató	Negyedévet követő hó 5.	Kancellár	n. é.	n. é.	Adóbevallás, banki kivonat a befizetésről
16.	Gépjárművekkel kapcsolatos rendkívüli események kezelése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat, KRESZ előírásai	Baleset körülményeinek vizsgálata, tanúmeghallgatás, sérült gépjármű leadása a Campus Ig.-ra	Campus igazgató tájékoztatása, bejelentés a rendőrség felé, biztosító felé, baleseti jegyzőkönyv	Campus igazgató által kijelölt személy	Esetenként, azonnak	Kancellár	n. é.	n. é.	Baleset körülményeinek kivizsgálása
17.	Magántulajdonban lévő személygépkocsi egyetem érdekében történő használata, taxi igénybevétele	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Eseti engedély kérése a kiküldetést elrendelőtől	Eseti engedély adása a kiküldetést elrendelőtől.	Kiküldetést elrendelő	Esetenként, folyamatosan	Campus igazgató	n. é.	n. é.	n. é.
18.	Saját személygépkocsival történő munkabajárás engedélyezése	Gépjárművek kezelésének és használatának rendjéről szóló egyetemi szabályzat	Saját tulajdonú gépjárművel történő munkabajárás kérelmének kitöltése	Saját tulajdonú gépjárművel történő munkabajárás engedély megadása a kancellár részéről	Kancellár	Folyamatos	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
19.	Munkavédekmi feladatok ellátása	Munkavédelmi Szabályzat	Rendszeres ellenőrzés	Oktatási napló	Munkavédelmi megbízott	Folyamatos	Campus igazgató	n. é.	n. é.	Oktatási naplóban való nyilvántartás

20. Oktatási folyamat megszervezésének, lebonyolításának ellenőrzési nyomvonala

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Tanév időbeosztásának meghatározása	KTVSZ	Szorgalmi és vizsgaidőszak meghatározása	Tanév időbeosztás	rektori tanács	akadémia évet megelőzően május 31.	rektor; kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Tantárgyi tematikák összeállítása	Nftv; MAB; Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság előírásai; KTVSZ	Tematikák összeállítása	Tematikák	a szakot gondozó oktatási szervezeti egység	legkésőbb az előző vizsgaidőszakot megelőző második hét megkezdéséig	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Tantárgyak meghirdetése	KTVSZ	Tantervi háló előkészítése szenátusi jóváhagyására; hallgatók tájékoztatása (közzététel)	ajánlott tanterv (tantervi háló)	a szakot gondozó oktatási szervezeti egység	legkésőbb a vizsgaidőszakot megelőző második hét megkezdéséig	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Tantárgyak/Kurzus indítása	KTVSZ; oktatási irányelv	Kurzusfelvétel	Rögzítés a NEPTUN rendszerben	oktatási szervezeti egységek vezetői	kurzusfelvétel megkezdéséig	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Tantárgy időbeosztása	KTVSZ - ajánlott tanterv	Az egyes kurzusok (elméleti/gyakorlati) meghatározása	NEPTUN-ban rögzített órarend	oktatási szervezeti egységek vezetői	kurzusfelvétel megkezdéséig	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Tantárgyi követelmények összeállítása	KTVSZ	Követelmények kialakítása	Követelmények rögzítés	oktatási szervezeti egység tanács (tanszéki értekezlet)/ rektor-helyettes	legkésőbb a vizsgaidőszakot megelőző második hét megkezdéséig	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Tantárgyak segédanyagának meghatározása/ elkészítése	KTVSZ, ajánlott tanterv; oktatási irányelvek	segédanyagok meghatározása, tantárgyi követelmények figyelembe vételével	Segédanyag	oktatási szervezeti egység tanács (tanszéki értekezlet)/ rektor-helyettes	legkésőbb a vizsgaidőszakot megelőző második hét megkezdéséig	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Szakmai gyakorlat lebonyolítása	KTVSZ	Teljesítendő követelmények megállapítása	Megállapított követelmény - ek	szaktanszék	KTVSZ 12. § (8) bekezdése szerint	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Terembeosztás	belső szabályzatok	Előadó termek beosztása, biztosítása elméleti/gyakorlati órák megtartása céljából	Dokumentált terem-beosztás	oktatási szervezeti egység tanács (tanszéki értekezlet)/ rektor-helyettes	legkésőbb a vizsgaidőszakot megelőző második hét megkezdéséig	rektor-helyettes	n.é.	n.é.	n.é.

21. Erasmus tevékenység ellenőrzési nyomvonal

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámlolás
1.	Támogatási szerződés megkötése a Tempus közalapítvánnyal	Tempus Közalapítvány Szabályzata	Támogatási szerződés aláírásra történő elkészítése	Támogatási szerződés	MOME Global Nemzetközi Iroda	Évente	iroda-vezető; rektor	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.
2.	Pályázati tájékoztató	Tempus Közalapítvány útmutató; MOME ERASMUS Iránytű	Pályázati feltételekről tájékoztatása	Hírek, tájékoztatás honlapon	MOME Global Nemzetközi Iroda; TIOK	Évente	iroda-vezető; tanulmányi igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Pályázat kiírása	MOME ERASMUS Iránytű	Pályázati anyagok összeállítása, közzétételre előkészítése	Pályázati felhívás és pályázati adatlap elektronikus formában	MOME Global Nemzetközi Iroda; TIOK	Évente	iroda-vezető; tanulmányi igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Pályázatok elbírálása	MOME ERASMUS Iránytű	Pályázatok rangsorolása, pályázati eredmények eldöntése	Döntés (Bíráló Bizottság-jegyzőkönyv/ rektor)	oktatási szervezeti egységek; MOME MOBILITÁS Bíráló Bizottság; rektor	Évente	oktatási szervezeti egységek vezetői; rektor	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Mobilitási szándék jelzése a partnerintézmény felé	MOME ERASMUS Iránytű	Egyeztetés a fogadó intézménnyel	Email	MOME Global Nemzetközi Iroda	Folyamatos	iroda-vezető	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Szerződéskötés	MOME ERASMUS Iránytű	Szerződés megírása, aláírása	Támogatási Szerződés	MOME Global Nemzetközi Iroda	Folyamatos	iroda- vezető; rektor	gazda- sági igazgató	gazda- sági igazgató	MOME Global Nemzet közi Iroda
7.	Ösztöndíj kiutalása	Támogatási Szerződés	A kiutaláshoz szükséges dokumentumok előkészítése	Számfejtési dokumentum	GI	Folyamatos	gazdasági igazgató	gazda- sági igazgató	gazda- sági igazgató	Gzada- sági Igazgató ság
8.	Erasmus mobilitás lezárása	Támogatási Szerződés; MOME ERASMUS Iránytű	Beszámolók készítése, megküldése a Tempus Közalapítvány részére	Beszámoló (Szakmai/ Pénzügyi)	Erasmus koordinátor; oktató	Támogatási szerződésben meghatároztak szerint	gazdasági igazgató; iroda- vezető	gazda- sági	gazda- sági	MOME Global Nemzet közi Iroda

22. Közalkalmazotti jogviszony létesítésének ellenőrzési nyomvonal

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Felvételi igény	Nftv., Kjt., SZMSZ	Megfelelő munkaerő kiválasztása; a felvételhez szükséges nyomtatványok, dokumentumok előkészítése	közalkalmazotti kinevezési javaslat; kinevezéshez szükséges egyéb dokumentumok	szervezeti egység vezetője	Felvétel napját megelőző 30 nap	szakmai vezető; munkáltatói jogkör gyakorlója, gazd. ig.	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.
2.	Dokumentumok ellenőrzése	Kjt.; SZMSZ	A közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok/igazolások beszerzése	Eredeti okmányok, illetve ezek hitelesített másolatai	HR	Folyamatos, legkésőbb felvétel napját megelőző 20 nap	szakmai vezető; munkáltatói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Kinevezési okmány elkészítése	Kjt.; SZMSZ	Munkavállaló besorolása (végzettség, képesítés és gyakorlati idő alapján)	Kinevezési okmány	HR	Legkésőbb a felvétel napját megelőző 5 nap	munkáltatói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
4.	IT felé értesítés munkábaálláshoz szükséges eszközök biztosítása érdekében	belső rend	n.é.	e-mail	HR	A munkábaállítás előtti 10 nap	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Kinevezési okmány aláírása (munkáltató, ellenjegyző, közalkalmazott)	n.é.	Kinevezési okmány elkészítése	Aláírt kinevezési okmány	Munkáltató; ellenjegyző; munkavállaló	Munkábaállítás előtt	munkáltatói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Aláírt kinevezési okmány elhelyezése a személyi anyagban	n.é.	Kinevezési okmány aláírása	n.é.	HR	Aláírás után haladéktalanul	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Nyilvántartásba vétel : KIRA, állománytábla	Art. Belső szabályzatok	Számítógépes rögzítés	Személyi anyag; Törzsszám, nyilvántartási szám	HR	Folyamatos	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Bérelszámolási adatbázis feltöltése	Art. Belső szabályzatok	Rögzítés a bérelszámolási rendszerben	Bérelszámolási adatbázis	HR	Tárgyhó utolsó napját megelőző 2. munkanapig	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

23. Pályázati eljárás alapján létesített közalkalmazotti jogviszony ellenőrzési nyomvonal

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Javaslat a pályázat szövegére	Nftv., Kjt.; SZMSZ	Pályázat szövegének egyeztetése, harmonizálása a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel	Pályázati kiírás	Feladattal megbízott személy	A pályázat útján betölteni kívánt munkakörtől függően, figyelemmel a pályázat elbírálására jogosultak munkarendjére	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Pályázat kiírása	Nftv.; Kjt.; SZMSZ	Pályázati szöveg megjelenítése a www.kozigallas.gov.hu honlapon, valamint közzététele helyben szokásos módon	Kiírt pályázat	HR	Folyamatosan	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Benyújtott pályázatok összegyűjtése	n.é.	Pályázat megírása	Pályázat(ok)	Feladattal megbízott személy	A pályázati felhívásban írt határidő lejártát követően	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

4.	Pályázathoz melléklet dokumentumok ellenőrzése	Nftv., Kjt.; SZMSZ	A közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumok/ igazolások megérkezése	Eredeti okmányok, illetve ezek hitelesített másolatai	HR	Folyamatos, legkésőbb felvétel napját megelőző 20 nap	szakmai vezető; munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
5. a.	Pályázatok elbírálása (Szenátus határhörébe nem tartozó pályázatok)	Kjt. SZMSZ	Véleményezés	Döntés	szervezeti egység vezetője	A pályázati felhívásban írt határidő	munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
5.b.	Pályázatok elbírálása (Szenátus határhörébe tartozó pályázatok)	Nftv.; Kjt.; SZMSZ	Szenátus elé terjesztés	Jegyzőkönyv	Szenátus	Kinevezés, megbízás előtt a határidők betartásával	munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Kinevezési javaslat elkészítése	n.é.	Kinevezés tervezet	Kinevezési javaslat	szervezeti egység vezetője	Munkába állás előtt 30nappal	munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Kinevezési okmány elkészítése	Nftv., Kjt., SZMSZ	Munkavállaló besorolása (végzettség, képesítés és gyakorlati idő alapján)	Kinevezési okmány	HR	Legkésőbb a felvétel napját megelőző 5 nap	munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.

8.	IT felé értesítés munkábaálláshoz szükséges eszközök biztosítása érdekében	belső rend	n.é.	e-mail	HR	A munkábaállítás előtti 10 nap	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Aláírt kinevezési okmány elhelyezése a személyi anyagban	n.é.	Kinevezési okmány aláírása	n.é.	HR	Aláírás után haladék-talanul	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
10.	Nyilvántartásba vétel: KIRA, állománytábla	Art. Belső szabályzatok	Számítógépes rögzítés	Személyi anyag; Törzsszám, nyilvántartási szám	HR	Folyamatos, legkésőbb a munkába állás előtt 5 nap	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
11.	Bérelszámolási adatbázis feltöltése	Art. Belső szabályzatok	Rögzítés a bérelszámolási rendszerben	Bérelszámolási adatbázis	HR	Tárgyhó utolsó napját megelőző 2. munkanapig	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

24. Közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének ellenőrzési nyomvonal

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésére vonatkozó kérelem/előterjeszt és fogadása	Nftv., Kjt., SZMSZ	Előterjesztés/kérelem a megszüntetés módjának megfelelő tartalommal	Előterjesztés/ kérelem	szervezeti egység vezetője	Folyamatos	Munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
2.	A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének előkészítése; a jogviszonyt megszüntető dokumentum aláírása	Nftv., Kjt., SZMSZ	A szükséges dokumentumok, nyomtatványok elkészítése	A közalkalmazot- ti jogviszonyt megszüntető dokumentum	HR	Folyamatos	Munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének gyakorlati végrehajtása	Nftv., Kjt., Mt., Art.	A közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséhez szükséges okmányok összegyűjtése	A jogviszony megszüntetésé hez szükséges dokumentum- ok	HR	Folyamatos	Munkálta- tói jogkör gyakorlója	n.é.	n.é.	n.é.
3.a.	Szabadság elszámolása	Mt., Belső szabályzatok	Időarányosan a közalkalmazottat megillető és a kivett szabadság ellenőrzése, szabadság megváltás kiszámítása, engedélyezése	Szabályszerű- en lezárt szabadságos lap	HR	Akként, hogy az utolsó munkában töltött napig az esetleges megváltás kifizethető legyen.	Munkálta- tói jogkör gyakorlója	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató	n.é.

3.b.	Illetmény-elszámolás	Kjt. Mt.	Utolsó havi bér és egyéb járandóságok elszámolása	Bérelszámolási lap	GI	Akként, hogy az utolsó munkában töltött napig a bér és egyéb járandóság kifizethető legyen.	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató	gazdasági igazgató	n.é.
3.c.	Adóelszámolás	Szja. tv., Art., Tb. tv. és egyéb vonatkozó jogszabályok	Adóadatlap elkészítése; Igazolás bruttó keresetről TB alaphoz; Nyugdíjjárulék igazolás a járulékalapról; TB kiskönyv	Adatlap; igazolás	GI; MÁK	Kilépéskor	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3.d.	Igazolások kiállítása	Kjt.; Mt.	Közalkalmazotti jogviszony igazolása; tartozások átvezetése	Igazolások	HR GI	Kilépéskor	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3.e.	Dokumentumok átadása a kilpő közalkalmazottnak; adatszolgáltatás NAV részére	Mt.	Dokumentumok, igazolások elkészítése, aláírása, hitelesítése	Megszüntető dokumentum; Igazolások; bérjegyzék; TB kiskönyv; Nyugdíj és TB adatszolgáltatás	MÁK	Kilépéskor	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

25. Informatikai Szolgáltatás ellenőrzési nyomvonal

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Belső szabályozás kialakítása, aktualizálása	Info. tv.; ITB 12. ajánlása az Informatikai Rendszerek Biztonsági követelményeiről.	Általános biztonsági előírások és a felhasználás rendjének meghatározása	Informatikai Szabályzat	Feladattal megbízott személy	Folyamatos	campus igazgató, kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Vezetékes/vezeték nélküli hálózati eszközök konfigurálása és üzemeltetése	SZMSZ; Informatikai Szabályzat	Hálózati probléma; Fejlesztési/módosítási igény felmerülése	E-mail; hibajegy	IT munkatárs	Folyamatos	campus igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Levelezési rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése	SZMSZ; Informatikai Szabályzat	Felhasználás engedélyezése/ Felhasználói jogosultságok	Engedély (jogosultság)	IT munkatárs	Folyamatos	campus igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Dokumentumkezelő rendszer, illetve kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és üzemeltetése	Iratkezelési Szabályzat; belső rend	Megfelelő informatikai háttér kialakítása	Iktató rendszer	külső szolgáltató cég; IT munkatárs	Folyamatos	kancellár	gazdsági igazgató	gazdsági igazgató	gazdasági igazgató
5.	MOME honlap, (szervezeti egységek honlapjainak) technikai támogatása	SZMSZ	Honlappal összefüggő probléma vagy módosítási, fejlesztési igény felmerülése	E-mail	IT munkatárs	Folyamatos	szervezeti egységek vezetői; campus igazgató; kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Munkaállomások üzemeltetése; felhasználói támogatás	Informatikai Szabályzat	Felhasználói probléma vagy igény felmerülése	E-mail	IT munkatárs	Folyamatos	campus igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Informatikai beszerzések előkészítése, szakmai felügyelete	Beszerzési Szabályzat; belső rend	Informatikai beszerzési igény felmerülése	E-mail	IT munkatárs	Folyamatos	campus igazgató; kancellár	gazda- sági igazgató	gazda- sági igazgató	Campus Igazgató ság
8.	Informatikai eszközök karbantartása, javítása	SZMSZ; Informatikai Szabályzat	Igény felmerülése	E-mail	IT munkatárs	Folyamatos	campus igazgató; kancellár	gazda- sági igazgató	gazda- sági igazgató	Campus Igazgató ság

26. Intézményi (külső és belső) kommunikáció ellenőrzési nyomvonala

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Az intézményi kommunikációs folyamat (belső/külső) kereteinek meghatározása	Nftv.; SZMSZ	Javaslatok megfogalmazása	Előterjesztés; jóváhagyott SZMSZ	MOME Brand Kommunikációs Iroda	Folyamatos; szenátusi ülést megelőzően 6 nappal	kommunikációs igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Kapcsolatépítés (hazai és nemzetközi szinten egyaránt)	SZMSZ	Kommunikációs aktivitás: meglévő kapcsolatok megtartása; új kapcsolatok kialakítása	Tájékoztató levelek; Feljegyzések	MOME Brand Kommunikációs Iroda; MOME Global Nemzetközi Iroda	Folyamatos	kommunikációs igazgató; Irodavezető	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Egyetem láthatóságának növelése (hazai és nemzetközi szinten egyaránt)	SZMSZ	Rendezvények/események megszervezése és színvonalas lebonyolítása; Reklám és hirdetés megszövegezése	Meghívó; Forgatókönyv; Hirdetés	MOME Brand Kommunikációs Iroda	Folyamatos	kommunikációs igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4.	MOME márka védelme és értékének növelése	SZMSZ	Megfelelő marketing és kommunikációs tevékenység	Tájékoztatók; Egyéb kiadványok	MOME Brand Kommunikációs Iroda	Folyamatos	kommunikációs igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Egységes arculat biztosítása	SZMSZ; Belső szabályzatok	Arculati kézikönyv kidolgozása	Arculati kézikönyv	MOME Brand Kommunikációs Iroda	Folyamatos	kommunikációs igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

6.	Intézményi (MOME) online felületek gondozása, fejlesztése	SZMSZ	Online felületek folyamatos frissítése	Tájékoztatók, Hírek, Hirdetések, egyéb elektronikus közlemények	MOME Brand Kommunikációs Iroda	Folyamatos	kommunikációs igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Sajtó kapcsolatok építése/ sajtótájékoztató	SZMSZ	Médiakapcsolatok gondozása, médiaesemények szervezése; Sajtótájékoztató témájának és időpontjának egyeztetése	Meghívó; sajtótájékoztató szövege; sajtóközlemény	MOME Brand Kommunikációs Iroda	Folyamatos	kommunikációs igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Hatékony belső kommunikációs csatornák működtetése (szervezeti egységek között és HÖK/hallgatók irányába is	SZMSZ	Belső informatikai hálózat működtetése; Intézményi honlap működtetése;	Rektori/ Kancellári utasítás és körlevél; Tájékoztatók; Hírek	valamennyi szervezeti egység	Folyamatos	szervezeti egységek vezetői	n.é.	n.é.	n.é.

27. Munka –és tűzvédelem ellenőrzési nyomvonala

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Belső szabályozás kialakítása,	1993. évi XCIII. tv. ; 1996. évi XXXI.tv.; 1999. évi XLII. tv.; 54/2014. (XII.5.) BM rendelet	Az egyes feladatok elosztása; Munka/Tűzvédelmi Ügyrend meghatározása a szükséges felelősségi körök meghatározása	Munkavédelmi Szabályzat; Tűzvédelmi Szabályzat	Munka- védelmi Szolgáltató; Tűzvédelmi Szolgáltató; Feladattal megbízott személy	Folyamatos	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Állapotfelmérés/ Ellenőrzések	1993. évi XCIII. tv. ; 54/2014. (XII.5.) BM rendelet; Munkavédelmi Szabályzat; Tűzvédelmi Szabályzat	Szükséges karbantartási munkák elvégzése, rendszeres felülvizsgálat, egyes ellenőrzések előkészítése	Nyomtatvány; Jegyzőkönyv	campus-igazgató; megfelelő végzettségű szakember, munka/tűz- védelmi szolgáltató	Munkavédelmi Szabályzat 7.5-7.8. pontjai szerint; Tűzvédelmi Szabályzat 10.4.3. szerint.	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Munka-és tűzvédelmi oktatások megtartása	1993. évi XCIII. tv. ; 54/2014. (XII.5.) BM rendelet; Munkavédelmi Szabályzat; Tűzvédelmi Szabályzat	Oktatási anyag összeállítása; oktatások szervezése, dokumentálása; (ismeretek ellenőrzése)	Oktatási tematika; Oktatási anyag; Jegyzőkönyv; oktatási napló	campus igazgató, munka- védelmi/ tűzvédelmi szolgáltató	Belépéskor (elméleti); Évente (ismétlődő); Szükség szerint (rendkívüli)	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Belső szabályozás aktualizálása; Alkalmazás feltételeinek hatályossága	BSZMR	Hatályosság vizsgálata	Aktualizált Szabályzat	Munka/Tűz védelmi szolgáltató; Feladattal megbízott	legalább 2 évente	kancellár	n.é.	n.é.	n.é.

28. Belföldi kiküldetések ellenőrzési nyomvonala

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	A belföldi kiküldetés kezdeményezése	A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm.rend. A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szabályzat	A kiküldetés alanya státuszának ellenőrzése (közalkalmazott vagy hallgató) A kiküldetés részleteinek meghatározása A szükséges dokumentumok beszerzése	igénylési lap/megrendelő + kiküldetési rendelvény	A kiküldetés kezdeményezője	Folyamatosan (igény szerint)	Munkáltatói jogkör gyakorlója	Gazdasági Igazgató	n.é.	n.é.
2.	A kiküldetés jóváhagyása		A igénylési lap/megrendelő+kiküldetési rendelvény eljuttatása a kancellárhoz/rektorhoz	kancellári / rektori egyetértéssel ellátott feljegyzés	kancellár/rektor	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A jóváhagyott igénylési lap/megrendelő másolatának visszajuttatása a kezdeményezőhöz		A kancellári/rektori egyetértéssel ellátott igénylési lap/megrendelő visszajuttatása a Gazdasági Igazgatósághoz Az eredeti példány szkennelése, és nyilvántartásba vétele	a igénylési lap/megrendelő szkennelt másolata	Gazdasági Igazgatóság	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4.	A kiküldetés elszámolása I.	A belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről szóló 437/2015. (XII. 28.) Korm.rend.	a bizonylatok leadása	bizonylatok	kiküldött személy	kiküldetést követő 8 munkanap	Gazdasági Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

5.	A kiküldetés elszámolása II.	A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szablyzat Szia tv. Áfa tv.	a költségeket igazoló bizonylatok ellenőrzése	kiküldetési rendelvény	Gazdasági Igazgatóság	A kiküldetés befejezését követő 8 munkanapon belül	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Költségtérítés (Számla kifizetése)		számla ellenőrzése	könyvelt számla	Gazdasági Igazgatóság	teljesítési határidő	Gazdasági igazgató	n.é.	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatós ág

29. Külföldi kiküldetések ellenőrzési nyomvonala

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	A külföldi kiküldetés kezdeményezése	A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet, A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szabályzat	A kiküldetés részleteinek meghatározása A szükséges dokumentumok beszerzése	igénylési lap/megrendelő+külföldi kiküldetési rendelvénnyel	A kiküldetés kezdeményezője	Folyamatosan (igény szerint)	Munkáltatói jogkör gyakorlója	Gazdasági Igazgató	n.é.	n.é.
2.	A kiküldetés jóváhagyása		A igénylési lap/megrendelő + kiküldetési rendelvénnyel eljuttatása a kancellárhoz/rektorhoz	kancellári / rektori egyetértéssel ellátott feljegyzés	kancellár/ rektor	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3.	A jóváhagyott igénylési lap/megrendelő másolatának visszajuttatása a kezdeményezőhöz		A kancellári/rektori egyetértéssel ellátott igénylési lap/megrendelő visszajuttatása a Gazdasági Igazgatósághoz Az eredeti példány szkennelése, és nyilvántartásba vétele	az igénylési lap/megrendelő szkennelt másolata	Gazdasági Igazgatóság	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4.	A kiküldetés elszámolása I.	A külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet,	A kiküldetési rendelvénnyel és bizonylatok leadása	kiküldetési rendelvénnyel/ számlák	a kiküldött személy	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
5.	A kiküldetés elszámolása II.	A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szabályzat Szja tv. Áfa tv.	a költségeket igazoló bizonylatok előkészítése	kiküldetési rendelvénnyel	Gazdasági Igazgatóság	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatóság

Költségtérítés										
1.	A költségtérítés jogcímének meghatározása	A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szabályzat	Az utazás megtervezése	kérelem	kiküldetés alanya	folyamatosan	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Opcionális: utazási előleg igénylése	A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szabályzat	előleg összegének meghatározása	kérelem	kiküldetés alanya	folyamatosan	Gazdasági Igazgató	Gazdasági Igazgató	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatóság
3.	Utólagos elszámolás	A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szabályzat	a költségeket igazoló bizonylatok előkészítése	költségelszámoló lap/külföldi kiküldetési rendelvénny	kiküldetés alanya	a számla leadását követő 5 munkanap	Gazdasági Igazgató	Gazdasági Igazgató	Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatóság
4.	Szakmai beszámoló elkészítése	A Belföldi És Külföldi Kiküldetések Rendjéről szóló szabályzat	szakmai beszámoló előkészítése	szakmai beszámoló	kiküldetés alanya	A kiküldetést követő 10 napon belül	kiküldetés t elrendelő // Global Iroda	n.é.	n.é.	n.é.

30. Projekt folyamat ellenőrzési nyomvonal

Srsz.	Folyamat lépései	Jogszabály, belső szabályozás	Részletek	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő (kronologikusan, egymásutániségben)	Ellenőrzés	Pénzügyi ellenjegyzés	Gazdasági teljesítés	Elszámolás
1.	Belső tájékoztatás	Belső Rend	Ötletdokumentáció összeállítása	Regisztrációs adatlap	Ötletgazda	0	IK Igazgató Rektori Kabinet Kancellária	n.é.	n.é.	n.é.
2.			Visszajelzés ötletgazdának	n.é.	IK Igazgató	7 naptári nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.			Projektvezető személyének kiválasztása	n.é.	Ötletgazda	3 naptári nap	IK Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Előkészítés 1.		Projektcsapat összeállítása	Projekt adatlap	Projektvezető	2 naptári nap	IK Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
5.			Ajánlati terv összeállítása	Ajánlati terv	Projektvezető	2 naptári nap	IK Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
6.			Budget terv összeállítása	Budget terv	Projektvezető	5 naptári nap	IK Igazgató Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatóság	n.é.	n.é.
7.			Hivatalos ajánlattétel	Hivatalos ajánlat	Projektvezető	3 naptári nap	IK Igazgató	n.é	n.é	n.é.
8.	Előkészítés 2.		Ajánlat leütése és véglegesítése	Végleges ajánlat	Projektvezető	0	IK Igazgató	n.é	n.é	n.é.
9.			Budget véglegesítése	Végleges budget	Projektvezető	3 naptári nap	IK Igazgató Gazdasági Igazgatóság	Gazdasági Igazgatóság	n.é	n.é.
10.			Szerződéselőkészítés	Főszerződés Alvállalkozói szerződés(ek)	Kancellária	7 naptári nap	Projektvezető IK Igazgató	n.é	n.é	n.é.
11.			Szakmai timeline leütése és véglegesítése	n.é	Projektvezető	párhuzamosan a szerződéselőké- szítéssel	IK Igazgató	Gazdasági Igazgatóság	n.é	n.é.
12.			Főszerződés aláírása	Végleges főszerződés	Projektvezető	10 naptári nap	Kancellária	Gazdasági Igazgatóság	A szerződés szerint	n.é.
13.			Alvállalkozói szerződés(ek) aláírása	Végleges alvállalkozói szerződés(ek)	Projektvezető	14 naptári nap	Kancellária	Gazdasági Igazgatóság	A szerződés szerint	n.é.
14.	Megvalósítás		Operatív és szakmai menedzsment	n.é.	Projektvezető	A szerződés szerint	IK Igazgató	n.é.	A szerződés szerint	n.é.
15.	Zárás 1.		Feedback a teljesítésről	TIG	Projektvezető	0	IK Igazgató	n.é.	A szerződés szerint	n.é.
16.			Számlázás	Számla	Projektvezető	14	IK Igazgató	Gazdasági	A szerződés	Gazdasági

			Kifizetések		Gazdasági Igazgatóság			Igazgatóság	szerint	Igazgatóság
17.	Zárás 2.		Szakmai zárás	Szakmai beszámoló	Projektvezető	7	IK Igazgató Rektori kabinet	n.é.	n.é.	n.é.
18.			Pénzügyi zárás	Pénzügyi beszámoló	Gazdasági Igazgatóság	14	IK Igazgató Kancellária	Gazdasági Igazgatóság	A szerződés szerint	Gazdasági Igazgatóság

Megjegyzések:

Áfa tv. Az általános forgalmi adóról szóló 2007.CXXVII. törvény
Áht.: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
Ávr.: Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
Nftv.: A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény
Nftv. vhr. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseink végrehajtásáról
Kbt.: A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
Kjt. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény
Kjt. vhr-ek
Mt. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Mvt. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
Ptk. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
Sza. tv. A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény
SzMSz. Moholy-Nagy Művészeti Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
EMMI: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Kincstár: Magyar Államkincstár
KIRA: Központosított illetményszámfejtő rendszer
Info tv.: Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
BSZMR : MOME Szabályzata a belső szabályozások megalkotásának rendjéről
n.é: nem értelmezhető