



ARANY JÁNOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

2360 Gyál, Körösi út 118-120.

Telefon: 29/541-641, Fax: 29/541-640, Pénztár: 29/541-642, Könyvtár: 29/541-646

E-mail: kozosseghaz@gyal.hu, Web: www.gyalikozhaz.hu

# Ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó szabályzat

Hatályosítva: 2018. augusztus 1.



Bretus Imre  
igazgató

Az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár (továbbiakban Intézmény) az Intézmény ellenőrzési nyomvonalát a specifikus sajátosságok figyelembevételével – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatókban foglaltakra figyelemmel – az alábbiak szerint szabályozom.

#### **I. A szabályzat célja, hatálya, alapelvei**

- (1) A szabályzat célja, hogy az Intézmény működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.
- (2) A szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok, módszertani útmutatók külső és belső szabályzatok vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek
- (3) A szabályzat megismerését az Intézmény honlapján, illetve a belső hálózati közös meghajtón az Intézmény minden munkavállalója számára lehetővé tettem.

#### **. A szabályzat hatálya**

- (1) A szabályzat szervezeti hatálya az *Intézményre* terjed ki.
- (2) A szabályzat személyi hatálya az Intézményre munkavállalóira terjed ki.
- (3) A szabályzat tárgyi hatálya az Intézmény működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

#### **3. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek**

- (1) A feladatok és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározása mindig, minden szervezet életében fontos követelmény, e nélkül a szabályos és hatékony munkavégzés elképzelhetetlen. A felelős szervezetirányítás erősítése, a vezetői elszámoltathatóság - nemzetközileg is előtérbe került - igénye miatt azonban a korábbinál is nagyobb szerephez jut a feladatok, – amelyeket a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírásnak is tartalmaznia kell – szabályzatokban és folyamatleírásokban való pontos meghatározása és elhatárolása.
- (2) Minden Intézményi munkatársnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulni kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. A feltételek rendelkezésre állásáról az Intézmény vezetőinek kell gondoskodni.
- (3) Az Intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az Intézmény rendelkezzen a munkafolyamatok ellenőrzési folyamatát tartalmazó ellenőrzési nyomvonalal.

#### **4. Értelmező rendelkezések**

- a) belső kontroll: olyan összetett rendszer, melyet az Intézmény vezetése és munkavállalói alakítanak ki a kockázatok meghatározására és ésszerű kezelésére ahhoz, hogy az Intézmény stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.
- b) folyamat: a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.
- c) folyamatleírás: azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.
- d) folyamatgazda: a folyamat „tulajdonosa”, az a vezető/munkavállaló, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamatok optimális, ellenőrzött elvégzéséért.

- e) kontroll: a folyamatok összetettsége és jelentősége függvényében a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, jóváhagyási tevékenységeket jelentő ellenőrzési pont.
- f) kontrollpontok: a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatelemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani; a kialakítás során a költség-haszon elvet szem előtt kell tartani.

## **II. Az ellenőrzési nyomvonal**

### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, jelentősége**

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal *vagy folyamatábrákkal* szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (2) Az Intézmény működésében az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve közjogi szervezetszabályozási alapját, felelősét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel;
  - a) az Intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
  - b) kialakításával az Intézmény által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,
  - c) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.
- (3) A felelősségi szintek területén:
  - a) az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
  - b) az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
  - c) az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.
- (4) Az *Intézményen* belüli együttműködés erősítése területén:
  - a) a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
  - b) az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed.
- (5) Az Intézményi működés területén a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának legnagyobb jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az Intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat.
- (6) A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

### **2. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei**

- (1) Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll az Intézmény tevékenységét jellemző folyamatok összességére.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

- (3) A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az Intézmény tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
- (4) A szabályszerűen kialakított és dokumentált munkafolyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.
- (5) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása az Intézmény teljes tevékenységére vonatkozik, a szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik az *Intézményen* belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

### **3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása**

- (1) A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához fel kell tárni az Intézmény alapító okiratában található célokat és stratégiát, amely definiálja az Intézmény által végzett releváns tevékenységeket.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatok azonosítása, azok kapcsolódási pontjainak feltárása következik.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell alábontani.
- (4) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni. Ezek felméréséhez figyelembe kell venni az intézményrendszer többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz-, illetve dokumentumáramlást, valamint az egyes szintek egymásra hatása esetén a két (vagy több) szereplő közötti elszámolás módját.
- (5) A tevékenységcsoportok jellemző szakaszai:
  - a) Előkészítési szakasz (műveletek, kontrollpontok)
  - b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz (műveletek, kontrollpontok)
  - c) Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz (műveletek, kontrollpontok).
- (6) Az Intézmény tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy az Intézmény azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.
- (7) A fentiek alapján összesíthetők az intézmény által végzett tevékenységek, valamint kiválaszthatók és jellemezhetők a tipikus tevékenységek és folyamatok.
- (8) A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során fontos az egyes részfolyamatok közötti határok pontos kijelölése.
- (9) A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.

- (10) A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg megtörténhet. Felelős lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott személy.
- (11) A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; ő az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- (12) Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.  
Ellenőrzési pontok különösen:
- a) vezetői ellenőrzési pontok
  - b) szervezeti ellenőrzési pontok
  - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok
  - d) működési ellenőrzési pontok
  - e) hozzáférési ellenőrzési pontok
  - f) megszakítási ellenőrzési pontok.
- (13) A FEUVE rendszer az ellenőrzési pontok nevesítésével, kiemelt szerepének felismerésével valósítja meg az ellenőrzési automatizmusokat, majd ezek sorba rendezésével adja meg az ellenőrzési nyomvonalat.
- (14) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának dokumentumai a vonatkozó jogszabályok, az Intézmény rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk, egyéb információk.
- (15) Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalainak kialakítására a munkafolyamatok, a gazdasági események rendszerezése alapján kerül sor, amely többnyire az ellenőrzési nyomvonal táblázatba foglalásával valósul meg.

#### **4. Az ellenőrzési nyomvonal felépítése, formája**

- (1) Az események, tevékenységek, folyamatok előzőekben leírt módon történő meghatározásával kell az Intézmény folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát kialakítani.
- (2) A gazdasági eseményekre vonatkozó táblázatos rendszer elsősorban az érintett szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza.
- (3) A komplexebb tevékenységek esetén érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt alábontani részfolyamatokra úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonal tevékenységeinek összefüggései, kapcsolódási pontjai meghatározott szervezeti egységenként jelenhessenek meg.
- (4) Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalait a [4. számú melléklet](#) tartalmazza.

#### **5. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel**

- (1) A működésre számos külső és belső tényező hat, ebből állandó változás következik. A vezetésnek ezért a feladatváltozásra figyelemmel, naprakészen kell gondoskodnia a belső szabályzatok, folyamatleírások módosításáról. A folyamatleírások változásával összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról.
- (2) Az ellenőrzési nyomvonalakat az Intézmény tevékenységének, gazdálkodásának működési sajátosságai határozzák meg. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, szükség esetén módosítani.
- (3) Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért az Intézmény vezetője felelős.

- (4) Az Intézmény ellenőrzési nyomvonal a külső és belső ellenőrzés számára információt nyújt az Intézmény felépítésére, belső kontrollrendszerének működésére, a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira, valamint a belső felelősségi rendszerének kiépítettségére.
- (5) Az Intézmény belső ellenőrzése az Intézmény céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli az Intézményellenőrzési nyomvonaláiban foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.

### **III. Záró rendelkezések**

- (1) Az Intézmény szabályzatát jogszabályváltozás, illetve közjogi szervezetszabályozó eszköz változása esetén felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat az abban előírt határidőben, de legkésőbb 90 napon belül át kell vezetni.
- (2) Az Intézményszabályzatának aktualizálásáért és a szükséges módosítások előkészítéséért, jóváhagyásáért Bretus Imre a felelős.  
Egyidejűleg a korábbi (nem volt fellelhető ilyen szabályzat) számú szabályzat hatályát veszti.
- (3) A szabályzat 2018. augusztus 1. napján lép hatályba.

## 1. számú melléklet

### Az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó fontosabb jogszabályok, szabályzatok jegyzéke

#### Jogszabályok

- a) Az adózás rendjéről szóló 2003.évi XCII. törvény (Art.),
- b) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- c) Az állami vagyronról szóló 2007.évi CVI. törvény,
- d) Az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (Áfa tv.)
- e) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.),
- f) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
- g) A nemzeti vagyronról szóló 2011.évi CXCVI. törvény;
- h) A személyi jövedelemadóról szóló 1995.évi CXVII. törvény (Szja tv.);
- i) A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.),
- j) Az állami vagyronnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet,
- k) Gyál Önkormányzatának kulturális és közművelődési feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (2011. évi CLXXXIX. törvény 23. §),
- l) a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről,
- m) a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- n) a 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól határozzák meg.
- o) Az Önkormányzat kötelező feladata a 2011. évi CLXXXIX. törvényből kifolyólag a helyi közművelődési tevékenység támogatása, a kulturális örökség helyi védelme és a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátása. Gyál Város Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2018. (V.31.) önkormányzati rendelete vonatkozik a helyi közművelődésről,
- p) az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 13. pontjában biztosított jogkörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában,
- q) a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján. Az 1997. évi CXL. szakági törvény –illetve annak 2017-es módosítása – a tervezési és helyi kulturális folyamatok közé beemeli a kulturális alapellátás elvét.

### **Megismerési nyilatkozat**

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzatában foglaltakat megismertem, az a K meghajtón hozzáférhető.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartatni, a változásokat nyomon követni.



Az Intézmény ellenőrzési nyomvonal a táblázatos formában

Az Intézmény ellenőrzési nyomvonal a

| <b>Sor<br/>szám</b> | <b>Tevékenység/feladat<br/>megnevezése</b> | <b>Előkészítő,<br/>koordináló,<br/>végrehajtó</b> | <b>Dokumentum</b> | <b>Felelős/<br/>Kötelezettségvállaló</b> | <b>Határidő</b> | <b>Ellenőrzési<br/>pont</b> | <b>Ellenőrzés<br/>gyakorisága</b> |
|---------------------|--|---|-------------------|--|-----------------|-----------------------------|-----------------------------------|
|                     |  |   |                   |  |                 |                             |                                   |
|                     |  |   |                   |  |                 |                             |                                   |
|                     |  |   |                   |  |                 |                             |                                   |
|                     |  |   |                   |  |                 |                             |                                   |
|                     |  |   |                   |  |                 |                             |                                   |
|                     |  |   |                   |  |                 |                             |                                   |

Az Intézmény fő- és alfolyamatai, melyekre ellenőrzési nyomvonal készítése ajánlott

|  |
|--|
| <b>I. Költségvetési gazdálkodás</b>  |
| <b>1. A költségvetés tervezése</b>   |
| a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése                                      |
| b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése                        |
| c) Munkaadókat terhelő járulékok tervezése   |
| d) A dologi jellegű kiadások tervezése   |
| e) Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése            |
| f) Költségvetési tárgyalás   |
| g) Jóváhagyás  |
| h) Az elemi költségvetés elkészítése   |
| i) Előirányzat-módosítás   |
| <b>2. Pénzügyi elszámolások</b>  |
| a) Pénztári be és kifizetések elszámolása  |
| b) Készpénz-készlet biztosítása  |
| c) Pénztárátadás   |
| d) Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása |
| <b>3. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek</b>                    |
| a) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele    |
| b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása        |
| <b>4. Költségvetési kiadások elszámolása</b>                                       |
| <b>4.1. Személyi juttatások elszámolása</b>  |
| a) Személyi jellegű kiadások elszámolása   |
| b) Munkaadót terhelő járulékok elszámolása   |
| <b>4.2. Dologi kiadások elszámolása</b>  |
| a) Készletbeszerzés költségként történő elszámolása                                |
| b) Szolgáltatási kiadások elszámolása  |
| c) Különféle dologi kiadások elszámolása   |
| d) Egyéb folyó kiadások elszámolása  |
| e) Felhalmozási kiadások elszámolása   |
| <b>5. Költségvetési bevételek elszámolása</b>                                      |
| a) Intézményi működési bevételek elszámolása                                       |
| b) Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása                    |
| c) Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás                 |
| <b>6. Tárgyi eszköz gazdálkodás</b>  |
| <b>6.1. Tárgyi eszköz analitika</b>  |

|   |
|---|
| a) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)                         |
| b) Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.) |
| c) Befektetett eszközök értékesítése  |
| <b>6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés</b>          |
| a) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak feltárása                         |
| b) A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)              |
| c) Felajánlás fejezetén belül (hasznosítás esetén)                                |
| d) Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek           |
| e) Értékesítés dokumentálása  |
| f) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak selejtezése                       |
| g) Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése  |
| h) Selejtezett vagyontárgyak elszállítása   |
| <b>6.3. Leltározás, leltárkészítés</b>  |
| a) Leltározási utasítás kiadása   |
| b) Leltározási ütemterv kiadása   |
| c) Leltározás előkészítése  |
| d) Eszközök vonalkódos leltározás előkészítése                                    |
| e) Leltár nyitó értekezlet  |
| f) Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása                        |
| g) Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása             |
| h) Leltárjegyek nyomtatása  |
| i) Leltárkiértékelés  |
| j) Eltérések rendezése / kompenzálás  |
| k) Leltáreltérés számviteli rendezése   |
| l) Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása                         |
| m) Záró jegyzőkönyv elkészítés  |
| <b>7. Készletgazdálkodás</b>  |
| a) Készletanalitika (nyitás)  |
| b) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)                                    |
| c) állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)                        |
| <b>8. Cafetéria</b>   |
| a) Cafetéria nyilvántartások  |
| b) Adófizetési kötelezettség  |
| <b>9. Reprezentáció</b>   |
| a) Reprezentációs keret meghatározása   |
| b) A Reprezentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás                            |

|   |
|---|
| c) Reprezentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség   |
| <b>10. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok</b>   |
| a) Szerződések előkészítése   |
| b) Szerződések jogi kontrollja  |
| c) Szerződések nyilvántartása   |
| <b>11. Az Intézménykönyvviteli zárlati feladatai</b>  |
| <b>11.1. Havi zárlati feladatok</b>   |
| a) Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése  |
| b) A pénztárjelentés adatainak egyeztetése  |
| c) MÁK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése  |
| d) A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal |
| e) Előirányzatok egyeztetése  |
| f) Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése   |
| g) Vevő-szállító állományváltás, adósok állományának változása, letétek állományváltás, kötelezettség vállalás      |
| <b>11.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)</b>                                    |
| a) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás  |
| b) Értékvesztés elszámolása   |
| <b>11.3. Éves zárlati feladatok (jogsabályban előírtak szerint, havi és negyedéves zárlati feladatokon túl)</b>     |
| <b>14. Intézményi beszámolás</b>  |
| <b>14.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése</b>   |
| <b>14.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése</b>   |
| <b>14.3. Éves költségvetési beszámoló</b>   |
| a) MÁK egyeztetés   |
| b) Főkönyvi kivonat egyeztetése   |
| c) Leltározás, egyeztetés   |
| d) Leltár jóváhagyása   |
| e) Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása  |
| f) Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása   |
| g) A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz  |
| ia. Az immateriális javak, tárgyi eszközök koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulása      |
| ib. Az eszközök értékvesztésének alakulása  |
| ic. Kiegészítő tájékoztató adatok   |
| <b>15. Adatszolgáltatás</b>   |
| a) Irányító szerv részére   |
| b) KSH adatszolgáltatás   |

|  |
|--|
| c) EMMI részére  |
| <b>16. A gazdasági iratkezelés</b>   |
| a) Küldemények átvétele  |
| b) Iratok bontása  |
| c) Iratok iktatása, elektronikus iratkezelési rendszerbe történő regisztrálása       |
| d) Iratok szignálása   |
| e) Iratok ügyintézőhöz történő eljuttatása   |
| f) Az iratborítón levő utasítás a végrehajtása                                       |
| g) Monitoring  |
| h) Irratórozás   |
| i) Iratok selejtezése  |
| <b>II. Közbeszerzés</b>  |
| a) Éves beszerzési igények felmérése, tervezés                                       |
| b) Beszerzés kezdeményezése  |
| c) Beszerzés minősítése  |
| d) Közbeszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása            |
| e) Ajánlati felhívás közzététele, megküldése   |
| f) Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás                         |
| g) Beérkezett ajánlatok elbírálása   |
| h) Döntés az eljárás eredményéről  |
| i) Eredmény-hirdetés   |
| j) Eredmény közzététele  |
| k) Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel                                      |
| l) Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, Intézményi honlapra történő feltétele |
| m) Szerződés teljesítése   |
| n) Éves statisztikai összegzés   |
| <b>III. Európai uniós pályázatok</b>   |
| a) Pályázatok előkészítése   |
| b) Pályázatok benyújtása   |
| c) Saját forrás biztosítása  |
| d) Elnyert pályázatokra szerződéskötés   |
| e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás                                      |
| f) Pályázati támogatási összeg felhasználása   |
| g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegről               |
| h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése                                    |
| <b>IV. Gépjármű-üzemeltetés</b>  |
| <b>V. Műszaki szakterület</b>  |

|  |
|--|
| <b>1. Épületgépészettel kapcsolatos feladatok</b>                        |
| a) Gázkazánok karbantartása  |
| b) Klímarendszerek karbantartása   |
| c) Épületfelületei rendszer karbantartása                                |
| <b>2. Épület villamosság</b>   |
| a) Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata |
| b) Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata            |
| c) Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat                           |
| d) Elektromos szerszámok évenkénti szerelői felülvizsgálata              |
| e) Felvonók rendszeres karbantartása                                     |
| <b>3. Munkavédelem</b>   |
| a) Éves munkavédelmi bejárás   |
| b) Időszakos biztonsági felülvizsgálat veszélyes gépek esetében          |
| c) Kötelező munkavédelmi oktatás   |
| d) Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása             |
| <b>4. Tűzvédelem</b>   |
| a) Negyedéves tűzvédelmi bejárás   |
| b) Tűzoltó készülékek ellenőrzése  |
| c) Tűzoltó készülékek évenkénti felülvizsgálata                          |
| d) Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata                  |
| e) Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata                      |
| f) Tűzvédelmi oktatás  |
| g) Tűzriadó terv gyakorlása  |
| <b>5. Környezetvédelem</b>   |
| a) Környezetvédelmi szemle   |
| b) Környezetvédelmi oktatás  |
| <b>VI. Informatika</b>   |
| <b>1. Informatikai rendszerek működtetése</b>                            |
| a) Informatikai hálózat üzemeltetése                                     |
| b) Új szoftverek beüzemelése   |
| <b>2. Jogosultsági rendszer beállítása</b>                               |
| a) Új felhasználó számára jogosultság biztosítása                        |
| b) Új felhasználó számára oktatás  |
| c) Jogosultságok, hozzáférések nyilvántartása                            |
| <b>3. Informatikai eszközök nyilvántartása</b>                           |
| <b>4. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása</b>           |
| <b>5. Az informatikai rendszerek mentése</b>                             |

|   |
|---|
| a) napi, heti, havi mentések elvégzése                                    |
| <b>6. Intranet és saját honlap fejlesztése, karbantartása</b>             |
| <b>7. Help desk működtetése</b>   |
| <b>VII. Vezetékes és mobiltelefonok használata</b>                        |
| 1. A telefonok nyilvántartása   |
| 2. A telefonhívószámok nyilvántartása                                     |
| 3. Telefonok használati rendje  |
| a) Vezetékes telefonokhoz PIN-kód kiadása                                 |
| b) Magáncélú beszélgetés megtérítettése                                   |
| c) Magáncélú használat miatt keletkezett adófizetési kötelezettség        |
| d) Mobiltelefonok magánhasználati keret megállapítása                     |
| <b>VIII. Létszámgazdálkodás</b>   |
| Munkaügyi iratok kezelése   |
| <b>1. Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása</b>                  |
| irreleváns  |
| <b>2. Munkavállalók értékelésével kapcsolatos feladatok</b>               |
| a) Az értékelés tervezése   |
| b) Az értékelés ismertetése   |
| c) Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése                    |
| <b>3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok</b> |
| irreleváns  |
| <b>4. Jubileumi jutalom előkészítése</b>                                  |
| a) Kjt. rendelkezései alapján   |
| <b>5. Igazolás kiállítása szolgálati jogviszonyról</b>                    |
| a) Az igazolás kiállítása iránti kérelem beérkezése                       |
| b) A szolgálati viszony fennállásának ellenőrzése                         |
| c) Az igazolás tervezetének elkészítése                                   |
| d) Az igazolás átadása munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyás végett |
| e) Az igazolás kiadása kérelmező részére                                  |
| <b>6. Szabadságok nyilvántartása</b>                                      |
| a) Szabadságok meghatározása  |
| b) Éves szabadság kimutatás megküldése                                    |
| c) Szabadságok egyeztetése év elején                                      |
| d) Szabadság kiadása /engedélyezése                                       |
| e) Szabadság kiírása  |
| f) Szabadság felvezetése a munkaügyi nyilvántartás dokumentumára          |

|  |
|--|
| g) Havi zárás/számfejtés   |
| h) Időközi egyeztetés elvégzése, ellenőrzése   |
| i) Nyári szabadságolási terv készítése   |
| j) Év végi szabadságolási terv készítése   |
| <b>7. Alkalmazottak képzése</b>  |
| <b>7.1. Képzéssel kapcsolatos feladatok tervezése</b>                                  |
| <b>7.2. Egyéb képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok</b>                 |
| <b>X. Könyvtár</b>   |
| <b>1. Időszaki kiadványok beszerzése – éves kiadások tervezése és engedélyeztetése</b> |
| a) Igényfelmérés   |
| b) Árajánlatok és előfizetési árak összegyűjtése                                       |
| c) Szakmai egyeztetés a beérkezett igényekről és javaslatokról                         |
| d) Egyeztetés a pénzügyi fedezetről  |
| <b>2. Könyvtári dokumentumok beszerzése és engedélyeztetése</b>                        |
| a) Havi könyvtári előleg felvétele   |
| b) Havi könyvtári előleg nyilvántartásba vétele  |
| c) Megrendelések elkészítése és elküldése  |
| d) Számlák befogadása, teljesítésigazolás  |
| e) Könyvtári pénzügyi nyilvántartás  |
| f) Dokumentum állományba vétele  |
| g) Előleg felhasználásának elszámolása   |
| h) Negyedéves pénzügyi egyeztetés és feladás   |
| <b>3. Könyvtár fejlesztési elképzelések tervezése és engedélyeztetése</b>              |
| a) Fejlesztési javaslattevő/koncepció elkészítése                                      |
| b) Fejlesztési javaslattevő/koncepció szakmai egyeztetés                               |
| c) Fejlesztési javaslattevő/koncepció pénzügyi egyeztetés                              |
| d) Fejlesztési terv megvalósítása, teljesítése   |
| <b>XI. Statisztikai adatszolgáltatás</b>   |
| a) Statisztikai jelentések előkészítése  |
| b) Statisztikai adatok feldolgozása, összesítése                                       |
| c) A hibás adatok kijavításáról intézkedés   |
| <b>XII. Panasz kezelése</b>  |
| a) Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése  |
| b) Intézmény elnökének soron kívüli tájékoztatása az irat megküldésével egyidejűleg    |
| c) A panasz intézése   |



|   |
|---|
| d) Az eljáró tájékoztatásának megküldése a tárgyévet követő január 31-ig az Intézmény vezetőjének a bejelentésekről, panaszokról azok elintézéséről |
| <b>XIII. Sajtó, kommunikáció</b>  |
| <b>1. Intézmény saját honlapján történő kommunikáció</b>  |
| <b>2. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek</b>   |
| <b>3. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata</b>   |
| <b>XIV. Iratkezelés</b>   |
| a) Beadvány átvétele  |
| b) Zárt adatkezelés   |
| c) Nyilvántartásba, irattárba helyezés (büntető ügyben adatlapok megküldése)  |
| d) Selejtezés   |
| <b>XVIII. Belső ellenőrzési tevékenység</b>   |
| <b>a) Szabályozás</b>   |
| aa) Belső Ellenőrzési Kézikönyv (BEK) elkészítése, aktualizálása  |
| ab) Belső ellenőri tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonal elkészítése  |
| ac) Kockázatelemzés a belső ellenőri munka folyamataira   |
| <b>b) Tervezés</b>  |
| ba) Stratégiai terv elkészítése   |
| bb) Kockázatelemzés   |
| bc) Éves ellenőrzési terv elkészítése   |
| bd) Éves ellenőrzési terv módosítása  |
| <b>c) Tárgyilagos bizonyosságot adó (objektív) - ellenőrzési - tevékenység folyamata</b>  |
| ca) Ellenőrzés előkészítése   |
| cb) Ellenőrzési program összeállítása   |
| cc) Megbízólevél elkészítése  |
| cd) Értesítés a vizsgálat megkezdéséről   |
| ce) Nyitó értekezlet, illetve kapcsolatfelvétel a vizsgált szervezettel   |
| cf) Helyszíni ellenőrzés  |
| cg) Teljességi nyilatkozat kérése   |
| ch) Jelentés tervezet elkészítése   |
| ci) Észrevételek beérkezése   |
| cj) Észrevételek minősítése   |
| ck) Szükség esetén további egyeztetés   |
| cl) Végleges ellenőrzési jelentés összeállítása, megküldése   |
| cm) Ellenőrzés megszakítása, felfüggesztése   |
| cn) Intézkedési terv készítése  |
| co) Intézkedési terv megküldése, minősítése, jóváhagyása, beszámolási határidő megjelölése  |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| cp)                                 | Módosítás kérése az intézkedési tervben meghatározott egyes feladat végrehajtására, illetve határidőre  |
| cq)                                 | Beszámolás az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról   |
| cr)                                 | Beszámolás elmaradása - az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról - esetében felmerülő feladatok |
| cs)                                 | Az ellenőrzési mappa összeállítása  |
| ct)                                 | Soron kívüli vizsgálat  |
| <b>e) Nyilvántartás, beszámolás</b> |   |
| ea)                                 | Ellenőrzések, intézkedések nyilvántartásának vezetése   |
| eb)                                 | Külső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása   |
| ec)                                 | Éves ellenőrzési jelentés   |