

## **A Kar FEUVE rendszere**

Az Államháztartási törvény alapján az (átfogó) szervezeti egység vezetője felelős:

- a feladatai ellátásához az (átfogó) szervezeti egység vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az (átfogó) szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő (átfogó) szervezeti egység vezetőjének a 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a Kar belső kontroll rendszerét, melynek része a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés a(z) (átfogó) szervezeti egységen belül.

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. §-ában meghatározottak szerint a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

### **1. §**

#### **A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma**

- (1) A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a(z) (átfogó) szervezeti egység érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- (2) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

### **2. §**

#### **Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében**

- (1) Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:
  - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
  - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését.

- (2) A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítani kell.
- (3) Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy:
  - a) a(z) (átfogó) szervezeti egység valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
  - b) megfelelő és naprakész információk álljanak rendelkezésre a(z) (átfogó) szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatosan,
  - c) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összhangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
  - d) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

### **3. §**

#### **A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek**

- (1) Az átfogó szervezeti egység vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű (lásd 4. §), szabályozott (lásd 5. §), gazdaságos (lásd 6. §), hatékony (lásd 7. §) és eredményes (lásd 8. §) felhasználását.

### **4. §**

#### **Szabályosság**

- (1) A szabályosság azt jelenti, hogy az adott (átfogó) szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.
- (2) Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Kar Dékánjának feladata, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység dolgozói számára biztosítsa – a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályozások (pl. irányító szerv által kiadott) megismerhetőségét – a belső szabályokhoz való hozzáférést.
- (3) A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:
  - a) Gondoskodni kell a Kart közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
  - b) A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
  - c) A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
  - d) A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett munkatársakat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

- (4) A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
  - a) előzetes vezetői ellenőrzéssel,
  - b) egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
  - c) utólagos vezetői ellenőrzéssel,
  - d) független belső ellenőrzéssel.
- (5) A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.
- (6) A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.
- (7) A szabályozottság érdekében a Kar dékánjának meg kell határoznia azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt. A belső szabályozás előtt vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen munkatársakkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.
- (8) Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett munkatársakkal és folyamatgazdákkal. A szabályozások tervezetének készítője:
  - a) mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el feladatait, a magasabb szintű jogszabályokról és szabályozásokról tájékozott legyen,
  - b) a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
  - c) a belső szabályozások előkészítésénél vegye figyelembe a fenntartó által meghatározott útmutatásokat és célkitűzéseket is,
  - d) vegye figyelembe a Kar sajátosságait is a szabályozandó területek feltárása során, majd a szabályzat-tervezetek elkészítésekor ennek megfelelően járjon el.
- (9) A szabályozottság azt jelenti, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

## **5. § Szabályozottság**

- (1) A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, fel-adatból álljon és a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el és az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

- (2) A vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.
- (3) A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

## **6. § Gazdaságosság**

- (1) A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.
- (2) A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.
- (3) A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

## **7. § Hatékonyság**

- (1) A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.
- (2) A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.
- (3) A tevékenység akkor hatékony, ha a Kar a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb és legjobb minőségű feladatellátást végez.
- (4) Az éves kari költségvetés tervezése során a hatékonyság biztosítása érdekében előzetes számításokat kell végezteni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- (5) Vizsgálni kell, hogy a humánerőforrás felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások (oktatás és kutatás) mennyiségére (alkalmazottak terhelése) és minőségére (különösen, de nem kizárólagosan oktatás esetében: OHV eredmények alapján; kutatás esetében: publikációs és K+F+I tevékenység alapján), annak lehetséges igénybevitelére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre. A Karnak vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása vagy legalább is szinten tartása mellett, hogyan tudja feladatait az adott alkalmazotti létszám, illetve személyi juttatás előirányzat

igénybevételével ellátni (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel jobb minőségben, gyorsabban történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

## **8. § Eredményesség**

- (1) Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.
- (2) Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Dékán feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.
- (3) Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell a költségvetési tervezés, a humánerőforrás-gazdálkodás, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.
- (4) Az eredményesség a(z) (átfogó) szervezeti egység tevékenysége, nyújtott szolgáltatása meg-valósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.
- (5) Az eredményesség azt mutatja, hogy a(z) (átfogó) szervezeti egység működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját és ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.
- (6) A(z) (átfogó) szervezeti egység adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették és azzal elégedettek.

## **9. § Beszámolási kötelezettség**

- (1) A(z) (átfogó) szervezeti egység vezetője – a kari SzMSz-ben meghatározottak szerint – rendszeresen beszámol mind a saját, mind pedig az általa vezetett (átfogó) szervezeti egység tevékenységéről.
- (2) Ha a szervezeti egységnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében vagy a szervezeti egység átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő (átfogó) szervezeti egység vezetője köteles nyilatkozatot tenni az addig eltelt időszak vonatkozásában és az új vezetőnek, illetve a jogutód szervezeti egység vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékel.