



## INTÉZKEDÉSI TERV

### „A Liszt Ferenc Zeneművészeti Egyetem ellenőrzéséről - Az állami felsőoktatási intézmények gazdálkodásának, működésének ellenőrzése” tárgyában

#### I. Belső kontrollrendszer működtetése

1. SzMSz jogszabályi előírásoknak megfelelő aktualizálása és Szenátus elé történő terjesztése.  
Felelős: kancellár  
Határidő: Nftv. szerint 2015. április 30.
2. Az elfogadott SzMSz fenntartó részére történő megküldése.  
Felelős: kancellár  
Határidő: Szenátusi döntést követően azonnal
3. Ügyrend készítésére kötelezett szervezeti egységek ügyrendjeinek elkészítése és jóváhagyásra történő benyújtása.  
Felelős: valamennyi, SzMSz-ben meghatározott vezető  
Határidő: SzMSz elfogadását követő 60. nap
4. A gazdálkodással összefüggő valamennyi, jogszabályban előírt belső szabályzat aktualizálása, a hiányzó szabályzatok elkészítése.  
Felelős: pénzügyi vezető  
Határidő: 2015. november 30.
5. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) ellenőrzési nyomvonalának elkészítése.  
Felelős: pénzügyi vezető és belső ellenőrzési vezető  
Határidő: 2015. december 31.
6. Szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása, az Etikai Kódex valamint az Adatvédelmi-, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat elkészítése.  
Felelős: Főtitkári Iroda jogtanácsos  
Határidő: 2015. október 30.
7. Kockázatkezelési rendszer működtetése érdekében
  - 7.1. Kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálata, szükség szerinti aktualizálása.  
Felelős: Főtitkári Iroda jogtanácsos  
Határidő: 2015. május 31.

7.2. Kockázatkezelési rendszer működési környezetének kialakítása, ennek keretében felmérés az Egyetem tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokról, az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követési módjának meghatározása.

Felelős: kancellár

Határidő: 2015. június 30. és működtetés folyamatosan

8. Monitoring rendszer működtetése érdekében:

8.1. Belső ellenőrzés szabályozottságának felülvizsgálata.

Felelős: belső ellenőrzési vezető

Határidő: 2015. szeptember 30.

8.2. A belső ellenőrzés működési hiányosságainak megszüntetése, a korábbi vizsgálatok megállapításai alapján jóváhagyott intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtása.

Felelős: belső ellenőrzési vezető a végrehajtás ellenőrzéséért, kancellár a feladatok végrehajtásáért.

Határidő: 2015. szeptember 30.

## II. Szenátus gazdálkodással kapcsolatos joggyakorlása

1. Elemi költségvetés felterjesztése Szenátus részére jóváhagyás céljából.

Felelős: kancellár

Határidő: minden évben Nftv. szerint

2. A szenátus által elfogadott költségvetés megküldése a fenntartó részére.

Felelős: kancellár

Határidő: Szenátus döntését követően azonnal

3. Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott, hallgatók által fizetendő költségtérítési és egyéb térítési díjak felterjesztése Szenátus részére jóváhagyás céljából

Felelős: kancellár, tanszékvezetők együtt

Határidő: minden évben, a Szabályzatban meghatározott időpont

4. Minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveinek kidolgozása és felterjesztése Szenátus részére jóváhagyás céljából

Felelős: kancellár

Határidő: 2015. szeptember 30.

## III. Pénzügyi gazdálkodás

1. A gazdálkodási jogkörök szabályszerű gyakorlásának biztosítása.

A Szenátus 2014. február 11-én ülésén elfogadta a Gazdálkodási Szabályzat módosítását, melynek keretében szabályzásra került a kötelezettségvállalás rendje. A Gazdálkodási Szabályzat végrehajtását a 2014. március 31-én kiadott 6/2014. sz. rektori utasítás biztosítja. A rektori utasításban meghatározásra kerültek a gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult munkakörök, a jogkörök gyakorlására

vonatkozó előírások. E két szabályzással az intézkedés megtörtént a gazdálkodási jogkörök szabályszerű gyakorlásának biztosítása érdekében, további intézkedést nem igényel.

2. A gazdálkodási jogkörök szabályszerű gyakorlásának érvényesülése érdekében a jogkört gyakorló személyek jogosultságának ellenőrzése gazdasági eseményenként. A gazdálkodási jogkörök aktualizálása, folyamatos nyomon követése, aláírás minták naprakészségének biztosítása.  
Felelős: kancellár, gazdálkodási jogkört gyakorlók, pénzügyi vezető  
Határidő: folyamatos
3. Térítési díjak, költségtérítések, bérbeadási díjak önköltségszámításon alapuló megállapítása  
Felelős: pénzügyi vezető és adott bevételszerző tevékenységet végző szervezeti egység vezetője  
Határidő: minden évben az Önköltségszámítási Szabályzatban meghatározott időpont, új feladatok esetében a térítési díjak, a költségtérítések, bérleti díjak megállapításakor
4. Teljesítési igazoláson alapuló illetményszámfejtés követelményének biztosítása érdekében:
  - 4.1. Munkaidő nyilvántartási-, teljesítési igazolási nyomtatvány készítése személyi juttatás jogcímenként.  
Felelős: Bér és Munkaügyi Osztály vezetője, közreműködik a főitkari iroda vezetője, pénzügyi vezető  
Határidő: 2015. június 30.
  - 4.2. Személyi juttatás számfejtése a belső szabályzatban meghatározott, teljesítési igazolásra jogosult személy - jóváhagyott teljesítési igazolási nyomtatványon történő - igazolását követően.  
Felelős: Bér és Munkaügyi Osztály vezetője  
Határidő: folyamatos
  - 4.3. A vizsgált időszak munkaidő-nyilvántartás vezetésének elmulasztásával kapcsolatos szabálytalanság tekintetében a munkajogi felelősséggel kapcsolatos körülmények kivizsgálására irányuló eljárás megindítása.  
Felelős: rektor és kancellár  
Határidő: 2015. szeptember 30.
  - 4.4. A vizsgálat eredményeként a szükséges intézkedések meghozatala.  
Felelős: rektor és kancellár  
Határidő: a vizsgálat lezárását követő 30. napon belül.
5. Egyes bevételek esetében a nyugtaadási kötelezettség teljesítése.  
2014. január 01-jétől új integrált pénzügyi és számviteli nyilvántartó rendszer került bevezetésre, melynek segítségével 2014. január 01-jétől valamennyi bevétel iktatásra kerül és azon bevételek, mely teljesítése nem az előre kiállított vevőszámla alapján történik, azokhoz utólagosan vevőszámla kerül kiállításra. Ezen intézkedéssel a nyugtaadási kötelezettség teljesül.

#### IV. Vagyongazdálkodás

1. Vagyongazdálkodási terv elkészítése és felterjesztése Szenátus részére jóváhagyás céljából  
Felelős: kancellár  
Határidő: minden évben Nftv. szerint
2. Vagyongazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok aktualizálása, a hiányzó szabályzatok elkészítése  
Felelős: főmérnök  
Határidő: 2015. november 30.
3. Számviteli nyilvántartást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok jogszabályban előírt módon történő megőrzése, a megőrzés körülményeinek biztosítása  
Felelős: irattár kezelő  
Határidő: folyamatos
4. Előlegek elszámolásának jogszabályi előírásoknak megfelelő gyakorlat kialakítása.  
A pénzkezelés rendjéről 2014. december 15-én kiadott 22/2014. sz. rektori utasítás részletes előírásokat tartalmaz az utólagos elszámolásra felvett előlegekre és a kártyahasználatra vonatkozóan. Ezen intézkedéssel részben teljesül az előlegek elszámolásának előírásoknak megfelelő teljesítése.
5. Utólagos elszámolásra felvett előleg elszámolására vonatkozó előírások betartása és betartatása.  
Felelős: pénzügyi vezető, szervezeti egységvezetők, pénztáros  
Határidő: folyamatos
6. A követelések szabályszerű elvégzése érdekében egyenlegközlő levelek megküldése vevők részére.  
A követelések értékelésének szabályszerű elvégzése érdekében a 2014. évi mérleg összeállításánál már valamennyi vevő részére megküldésre került az egyenlegközlő levél.  
Ezzel az intézkedéssel a mérleg összeállításánál, a követelések értékelése jogcímen tett észrevételek teljesítésre kerültek.
7. Teljes körű leltár elmulasztása miatt munkajogi felelősséggel kapcsolatos körülmények kivizsgálására irányuló eljárás megindítása.  
A teljes körű leltárkészítés elmulasztására a 2009-2012. időszakban került sor. A 2013. évben a mérleg leltárral történő alátámasztásának kötelezettsége teljesült, tekintettel arra, hogy a gazdasági szervezeti egység irányításában személyváltásra került sor. A felelős/ök, akikkel szemben az Egyetem munkajogi felelősségi eljárást kezdeményezhetne, már nem állnak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban.
8. Az előlegekkel kapcsolatos elszámolási szabálytalanságok tekintetében munkajogi felelősséggel kapcsolatos körülmények kivizsgálására irányuló eljárás megindítása.  
A munkajogi felelősségre vonás a IV/8. pontban leírtak alapján nem lehetséges.

9. MNV Zrt-nek szolgáltatott adatok és a mérleg közötti egyezőség érdekében a vagyonkataszteri adatok helyesbítése.

Felelős: pénzügyi vezető

Határidő: 2015. április 30.

10. Eszközök bérbeadással történő hasznosítása során az átláthatóság követelményének biztosítása érdekében a szerződő felektől a jogszabályban előírt nyilatkozat megtételének megkövetelése.

Valamennyi, a helyiségek átmeneti szabad kapacitásának kihasználást szolgáló bérlet-, teremhasználati szerződés 2014. II. félévében kiegészítésre került a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény átláthatóságra vonatkozó előírásával, a partner azon nyilatkozatával, hogy átlátható szervezetnek minősül.

Ezen intézkedéssel az eszközök hasznosítása során az átláthatóság követelménye biztosított a szerződő partner jognyilatkozata által.

Budapest, 2015. március 27.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Vigh'.

Dr. Vigh Andrea  
rektor



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Kupper'.

Dr. Kupper András  
kancellár