

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI
KUTATÓKÖZPONT

BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK
SZABÁLYOZÁSA

Jóváhagyom:


Dr. Ábrahám Péter
főigazgató



2012.

Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján, az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban CSFK) folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés működtetésére a jelen szabályzatban rögzített előírások vonatkoznak.

Azon szabályozások, amelyek a CSFK további szabályzataiban rögzítésre kerültek, jelen szabályzatban nem kerülnek újra rögzítésre, utalás történik az érvényes szabályzatra.

Elérendő célok:

- olyan kontrollkörnyezet kialakítása, amely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a CSFK céljainak eléréséhez,
- a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

1. Kiemelt fontosságú területek:

- 1.1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- 1.2. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- 1.3. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- 1.4. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
- 1.5. A fenti pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A fenti pontokra vonatkozó belső szabályokat a CSFK következő szabályzatai rögzítik:

- Szervezeti és Működési Szabályzat, a kapcsolódó mellékletekkel együtt, különös tekintettel az 2-4 mellékletekre,
- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- A Gazdasági Igazgatóság ügyrendje
- A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat.

2. A belső és külső ellenőrzési folyamat lezárását követő intézkedésekkel kapcsolatos eljárási szabályok rendje

2.1. Az intézkedési terv: Abelső Ellenőrzés az MTA Titkársága Ellenőrzési Főosztály és a CSFK Belső Ellenőrzési Szervezete által végzett ellenőrzés. Külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

2.2. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv elkészítéséért, az intézkedési tervben meghatározott feladatok határidőre történő végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért.

2.3. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek

legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

- 2.4. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben, a CSFK főigazgatójának címzett írásos kérelemben, a belső ellenőrzési vezető javaslatára a főigazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.
- 2.5. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles megküldeni a főigazgatónak és a belső ellenőrzési vezetőnek. Az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül a főigazgató - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.
- 2.6. A főigazgató a jelen utasítás 1. számú mellékletét képező realizáló levélben hagyja jóvá az intézkedési tervet, a realizáló levélben megjelöli, hogy az intézkedési terv teljesítéséről, vagy a teljesítés elmaradásának okáról milyen határidőre kéri az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének beszámolóját. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a CSFK főigazgatójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a főigazgató – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.
- 2.7. Az Irányító szerv által végzett ellenőrzés esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetőjét, az ellenőrzött szerv belső ellenőrzési vezetőjét és az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetőjét is.

2.8. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a főigazgatónak és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

2.9. A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

3. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT FOGALMAK

- **FEUVE:** Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE)
- A FEUVE a CSFK gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakított első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- **Szabályosság:** a CSFK vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.
- **Szabályozottság:** a CSFK vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott, a rögzített szabályok megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.
- **Gazdaságosság:** egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.
- **Hatékonyág:** egy adott tevékenység során előállított termékek szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.
- **Eredményesség:** egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

4. A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI RENDSZERRELSZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelménynek megfelelően biztosítani kell azt, hogy

- a CSFK valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel;

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és pénzforgalmi könyveléssel alátámasztott aktuális információk álljanak rendelkezésre a CSFK gazdálkodásával kapcsolatosan;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

5. A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOZOTTSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

5.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a főigazgató feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a CSFK

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, legyen tájékozott ezekről a központi szabályokról;
- vegye figyelembe a fenntartó által meghatározott követelményeket a belső szabályozásnál;
- tegyen eleget a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- kerüljenek feltárássra a CSFK működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek, majd elkészítésre a vonatkozó szabályzatok, előírások.

5.2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, amely területek szabályozásáról a központi előírások kötelező előírásai miatt kell gondoskodni.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézményműködési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl

- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - irányítószervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
- A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

6. A FEUVE RENDSZER ÉS A SZABÁLYOSSÁG

6.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a főigazgató feladata, hogy a CSFK dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

6.2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a CSFK-t közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat

részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - o feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - o tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- o előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- o egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- o utólagos vezetői ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottság ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladtból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

7. A FEUVE RENDSZER ÉS A GAZDASÁGOSSÁG

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

7.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a főigazgató feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,

- a létszám-előírányzattal, valamint

- a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy annak során vegye figyelembe a gazdaságosság követelményeit.

Beszerezéseknél a megfelelő minőséget a legalacsonyabb áron kell biztosítani.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Egy szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

7.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárások alkalmazását kell mérlegelni:

- Szükség, és lehetőség szerint, indokolt esetben gazdaságossági számítás készítése (új feladatok, a feladatok lényeges feltételeinek a megváltozása esetén)
- a bevételi és kiadási előírányzatok és azok felhasználása vonatkozásában: erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előírányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előírányzatok felhasználása tekintetében: a létszám előírányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszámszükségletet a megfelelő minőség biztosításával a legolcsóbban oldják meg.
 - a vagyongazdálkodás során: a feladatok lényeges feltételeinek a megváltozása esetén fontos feladat a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (pl.: nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.).
 - A gazdaságosság növelése érdekében indokolt lehet számításokkal alátámasztott módszerek, eljárások kidolgozása is.

A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

7.3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, a készlet és a vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és a személyi juttatások előirányzata és felhasználása, ezek egészére, és elemezhető tételeire vonatkozóan.

8. Kockázatkezelés eljárási rendje

A kockázatkezelés célja, hogy a CSFK főigazgatója feltárja a kockázatokat, azonosítsa, mérje, másrészt megelőzze annak bekövetkeztét.

8.1. FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK

Az eljárásban szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, illetve felelősek:

- az eljárás kidolgozásáért: a CSFK főigazgatója
- az eljárás alkalmazásáért: CSFK munkatársai
- az eljárás alkalmazásának ellenőrzéséért: a CSFK főigazgatója
- a felülvizsgálat során az eljárásban szabályozott tevékenységek ellenőrzéséért: a CSFK főigazgatója

8.2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

8.2.1. A kockázat fogalma

A CSFK tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését. A kockázat lehet egy esemény, vagy következmény, amely lényegi befolyással van a CSFK célkitűzéseire.

8.2.2. A CSFK-i kockázatok kezelésének folyamata

A kockázati okai:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret,
- téves vagy hiányos információ,
- ellenőrzés hiánya.

A kockázat lényege, hogy az jelentős befolyással legyen a CSFK célkitűzéseire.

Eredendő kockázatról akkor beszélünk, ha a szabálytalanságok, vagy az egyes folyamatok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának a kockázata jelentkezik.

Ellenőrzési kockázatról akkor beszélünk, ha a hibák, vagy szabálytalanságok azért fordulhatnak elő, mert nem került sor a megelőzésükhöz, vagy az elkerülésükhöz szükséges ellenőrzési eljárásnak a kidolgozására, és az ellenőrzési folyamatba történő beépítésére.

A főigazgató köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésénél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál,
- a beszámolásnál.

A kockázatkezelés lépései:

- A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
- A kockázatok értékelése.
- Az elfogadható kockázati szint meghatározása.
- A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.
- A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról.
- A kockázatkezelés felülvizsgálata.

Felelős: A CSFK főigazgatója

8. A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI

8.1. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

A kockázatazonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a CSFK célkitűzéseit veszélyeztető főbb kockázatok.

E feladatot egy team végzi, melynek tagjai a CSFK főigazgatója, és az általa esetenként kijelölt személyek (pl. adott intézet igazgatója, adott funkcionális egység vezetője)

Ennek módszere a kockázat vizsgálata melynek során a munkacsoport felméri a CSFK összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A CSFK főigazgatója a tárgyévi költségvetési év ismeretében meghatározza a CSFK előtt álló prioritásokat, célkitűzéseket, szükség esetén feladatterveket.

A kockázatok azonosítása érdekében az alábbi kockázati kategóriákat lehet alkalmazni:

külső kockázatok

- gazdasági,
- jogi,
- elemi csapás,

pénzügyi kockázatok

- költségvetési,
- biztosítási,

tevékenységi kockázatok

- működési stratégiai,
- működési,
- információáramlási,
- hírnév,

emberi erőforrás kockázatok

- létszámból fakadó,
- képzettségből fakadó,

A kockázatkezelés tevékenysége az adott költségvetési évben a költségvetés jóváhagyásával párhuzamosan kezdődik. A költségvetési év során nyomon kell követnie a kiemelt folyamatokat. Értékelni kell a megtett intézkedések hatását, vizsgálni kell a kockázatok esetleges változását, és szükség esetén módosítani kell a korábbi intézkedéseket.

A kockázatkezelési eseteket a CSFK főigazgatója elemzi és szükség esetén, dönt az egyes tevékenységek szabályozásának a korszerűsítéséről.

8.2. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.

Az alkalmazásra kerülő kockázatkezelési stratégiát a CSFK főigazgatója határozza meg.

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (abban az esetben, ha az adott cselekmény bekövetkezésére a CSFK rendelkezik biztosítással);
- kockázat elviselése (abban az esetben, ha a válaszintézkedés aránytalanul nagy költséggel járnak);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);

- kockázatos tevékenység befejezése (abban az esetben, ha a CSFK alapfeladatának ellátását nem befolyásolja).

8.3. A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról.

A kockázatokról adható reakciók alkalmazására akkor kerülhet sor, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk. Ennek érdekében mérlegelni kell, egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázat mennyiben befolyásolja.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a CSFK kijelölt gazdasági alkalmazottjának a feladata. A nyilvántartásnak minden feltárt kockázatra kiterjedően tartalmaznia kell a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére elhatározott intézkedést, és az intézkedés végrehajtására a felelős dolgozók nevét.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá azt, hogy:

- vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a CSFK célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

8.4. A kockázatkezelés felülvizsgálata

A CSFK kockázatkezelésének a célja szorosan kapcsolódik a szervezet legfőbb célkitűzéseihez, abból levezethető.

A kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat.

9. Ellenőrzési nyomvonal

9.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a CSFK

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

9.2. A főigazgató feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A főigazgató köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni a CSFK ellenőrzési nyomvonalát.

9.3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal a jelen szabályzat 2 -10. számú mellékletei.

9.4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- beszámoló készítés
- pályázatok
- szolgáltatások
- készletek
- felújítás
- beruházás
- leltár és leltározás
- házipénztár
- felesleges eszközök és vagoyntárgyak.

Hatálybalépés: jelen szabályzat előírásait visszamenőleges hatállyal, a CSFK megalakulásától kell alkalmazni.

1. sz. melléklet: Tárgy: Realizáló levél megküldése

Ikt.sz.:

Tisztelt Címzett!

Az MTA CSFK Belső Ellenőrzési Szervezete által
.....témában végzett ellenőrzés alapján készített
intézkedési tervet jóváhagyom.

Kérem szíves intézkedését a tervezett feladatok határidőre történő végrehajtására.

Az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról készülő beszámolóját -
mely tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és
esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet - az intézkedési tervben meghatározott
legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban részemre és másolatban a Belső
Ellenőrzési Szervezet vezetőjének megküldeni szíveskedjék.

Budapest,

Főigazgató

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

2. sz. melléklet

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordinálás, javaslat készítés	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.méj. Beszámolás Elszámolás
Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdasági igazgatóság, Ügyrendje Számlarend	Előkészítő: analitikus és fkvi könyvelő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók, analitikus összesítői könyvelési alapp bizonylatok	Felelős: Számviteli alkalmazottak Kötelezettségvállaló: gazdasági vezető	Féléves és éves: MTA határidő – 15 nap	Ellenőrzés: Számviteli alkalmazottak Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.méj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezi felé Elszámolás nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdasági igazgatóság Ügyrendje Számlarend	Előkészítő: fkvi könyvelő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: fkvi könyvelő Kötelezettségvállaló: gazdasági vezető	Féléves éves: MTA határidő – 10 nap	Ellenőrzés: Számviteli alkalmazottak Érvényesítés: Fkvi könyvelő	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.méj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezi felé Elszámolás: nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Leltározási Szabályzat, főigazgatói utasítás és ütemterv	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Leltározó bizottság, analitikus nyilvántartó	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapp bizonylatok	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettségvállaló: Gazdasági vezető	Éves: Igazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés: Gazdasági vezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.méj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezi felé Elszámolás: nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltározási Szabályzat	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Leltár és bizonylatok	Felelős: Számviteli alkalmazottak Kötelezettségvállaló: Gazdasági vezető	Éves: főigazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli alkalmazottak Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.méj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Aht, PM útmutató,	Előkészítő: Számviteli alkalmazottak Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli alkalmazottak	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: Számviteli alkalmazottak Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. Nincs méj. : Beszámolás: a gazdasági igazgató felé Elszámolás: nincs

6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	PM útmutató, MAK útmutató	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli alkalmazottak	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: Számviteli Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7	A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai:									
7/1	1. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő szja. összege	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Előkészítő: illetmény számfőjtő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: Igazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: rkvi könyvelő Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/2	2. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékok összege	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Előkészítő: illetmény számfőjtő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: rkvi könyvelő Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/3	3. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Előkészítő: illetmény számfőjtő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: Igazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: rkvi könyvelő Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/4	4. A munkáltatót terhelő betegszabaddal összefüggő kifizetések összege és a pénzügyi juttatásban részesített dolgozók száma	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Előkészítő: illetmény számfőjtő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: Igazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: rkvi könyvelő Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/5	5. A társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Előkészítő: illetmény számfőjtő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: rkvi könyvelő Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/6	6. Életbiztosítás és vagyonszétosztás címen kiadástként elszámolt összeg	Gazdasági igazgató ügyrendje, PM útmutató	Előkészítő: illetmény számfőjtő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: Igazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: rkvi könyvelő Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/7	7. A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Előkészítő: illetmény számfőjtő Koordináló: Gazdasági igazgató	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: Igazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: rkvi könyvelő Értékesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: az igazgató felé

	útmutató	igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénzforgalmi jel. melléklete	Igazgató	igazodva	Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Elszámolás: nincs
7/8	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Elkészítő: illetmény számféjtő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel .melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: fkv könyvelő Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.meg.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/9	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató	Elkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel .melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves és éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: Fkvi könyvelő Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.meg.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/10	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, értékelési szabályzat, PM útmutató	Elkészítő: fkv könyvelő Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves: Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.meg.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/11	PM útmutató, Áht	Elkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves: Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: fkv könyvelő Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.meg.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/12	Áht, PM útmutató	Elkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves: Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: fkv könyvelő Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.meg.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7/13	Áht, PM útmutató	Elkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel.melléklete	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves: Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: fkv könyvelő Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.meg.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs

8	Előirányzat-maradvány összeállítása	Aht, Ávr. számlarend, PM útmutató	Előkészítő: könyvelés igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: kontrolling Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
9	A kiegészítő melléletek összeállítása									
9/1	1. A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	PM útmutató, KSH tájékoztatók, Kjt.	Előkészítő: Munkaügyi elbádo igazgató Köordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: fkv könyvelés Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
9/2	2. A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Aht, Ámr, PM útmutató, Kincstári adat táblák	Előkészítő: fkv könyvelő igazgató Köordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves és Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
9/3	3. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, PM útmutató, Aht, Ávr	Előkészítő: lellár nyilvántartó igazgató Köordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: fkv könyvelés Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
9/4	4. A feladatmutatók állományának alakulása	nincs	nincs	nincs	Nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
9/5	5. A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása	nincs	nincs	nincs	Nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	Nincs
9/6	6. A felügyeleti szerv év végi maradvány elszámolási számlájának forgalma	nincs	nincs	nincs	Nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
9/7	7. A letéti számla pénzforgalma	PM útmutató, Aht, Ávr.	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Köordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Féléves: Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: fkv könyvelő Érvényesítés: Gazdasági igazgató	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv.megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs

9/8	8. A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	nincs	dolgozók	nincs	nincs	Nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
9/9	9. A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Aht, Ávr, útmutató,	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Felkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet
9/10	10. A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Értékelési szabályzat, Aht, Ávr. útmutató	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet
9/11	11. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések értékvesztésének alakulása	Értékelési szabályzat, Aht, Ávr. útmutató	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: Gazdasági igazgató Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet	Előkészítő: analitikus nyilvántartás, készítő melléklet
9/12	12. A tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével – és ingatlantulajdonosi eszközök értékelésére, üzemeltetésére, kezelésére átadott, koncesszióba adott eszközök tárgyi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok – oktatási, művelődési, sport- és szabadidő, szociális és egészségügyi, igazgatási, víziközmű, távfűtő és egyéb rendeltetésű – szerinti megoszlása az önkormányzatoknál és az önkormányzati költségvetési szerveknél	nincs	nincs	nincs	nincs	Nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
9/13	13. A helyi önkormányzatok adósságszolgálatának évenkénti alakulása	nincs	nincs	nincs	nincs	Nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs
9/14	14. A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok	nincs	nincs	nincs	nincs	Nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs	nincs

**MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
Pályázatok ellenőrzési nyomvonalai**

3. számú melléklet

Sor- szám	Tevékenység/ feladat 1	Jogszabály, belső szabályozás 2	Előkészítés 3	Keletkező dokumentum 4	Felelős/ köt.váll. 5	Határidő 6	Ellenőrzés/ értvényesítés 7	Jóváhagyás 8	Pénzügyi teljesítés 9	Könyvvizetésben való megjelenés 10
1	Meghirdetett pályázatokra pályázat benyújtása	EU-s pályázat esetén 360/2004. Korm. rendelet	Pályázati elvek megbeszélése, partnerek bevonásához anyag előkészítése	Pályázati iratanyag	Pályázó, intézet igazgató / főigazgató	Pályázatban előírtak szerint	Tudományos intézet igazgató	főigazgató	n.é.	n.é.
2	Elyert pályázatokra szerződés kötése	SZMSZ	Szerződés előkészítése, mellékletek, igazolások beszerzés, véglegesítés	Végleges szerződés	Pályázatban megjelölt személy	Szerződés szerint	Tudományos intézet igazgató	főigazgató	n.é.	Kötelezettségvállalásban rögzítés
3	Pályázatban előírt esetleges saját forrás biztosítása	Számviteli tv., MTA szabályozások	Belső feljegyzés, MTA kiegészítő pályázatok	Belső köt.váll. bizonylat (feljegyzés), MTA „önrész” pályázat	Pályázó, Gazdasági igazgató,	Szerződés szerint	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató	n.é.	Kötelezettségvállalásban rögzítés
4	Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás	SZMSZ	Szükség esetén MAK elküldött számla nyitása	MAK szerződés	Gazdasági ügyintéző	Támogatás első rész beérkezése előtt	Gazdasági igazgató	főigazgató	MAK értesítés	n.é.
5	Pályázati támogatási összeg felhasználása	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet	Kedvezményezett szerződésben rögzített feladatainak elvégzése	Bizonylatok, számlák, elszámolások	Témavezető, utalványozó	Szerződés és Ütemterv szerint	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató, igazgató	Utalások, készpénzes kifizetések	Analitikus, főkönyvi könyvelési számlákra könyvelés
6	Elszámolás, jelentés a felhasznált támogatási összegről	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. szerződés	Tételes és összefoglaló elszámolás	kimutatások	Főkönyvi könyvelő	Szerződés szerint	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgató, igazgató, főigazgató	EU felé elszámolás	Főkönyvi számlák zárása

n.é.: nem értelmezhető

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont

Ellenőrzési nyomvonal

Különbéle szolgáltatások nem közbeszerzéssel

4. sz. melléklet

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi Alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Kötelezettség vállalás / utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézésben való megjelenés
1.	MTA CSFK egyes intézeti / szervezeti igényeinek felmérése	A költségvetés alapfeladataihoz kapcsolódó jogszabályok	Körlevél kiadása, igénylések bekérése	Igeny bejelentés, igénylés	Az adott szolgáltatásért felelős személy	Folyamatosan januártól októberig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	PTK	Egyeztetések	Megrendelő	Az adott szolgáltatásért felelős személy	Szükségesség időpontjától függően	CSFK gazdasági igazgatója vagy az általa megbízott személy	SzMSz alapján jogosult, kijelölt személy	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ámr.	n.é.	Visszagazolt megrendelés	Gazdasági igazgató	folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	PTK	Átvétel, igazolás megszervezése	Jegyzőkönyv, teljesítési igazolás	Az adott szolgáltatásért felelős személy	Teljesítést követően	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	Bejövő számla	Gazdasági igazgató	folyamatosan	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	n.é.	n.é.	Szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	PTK	Szükséges igazolások, okmányok össze gyűjtése, aláírások rögzítése	számla	Gazdasági igazgató	A számlán megjelölt fizetési határidő	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	Gazdasági igazgató	átutalás	Főkönyvi könyvvézésben

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
Ellenőrzési nyomvonal
Készletbeszerzés nem közbeszerzéssel

5. sz. melléklet

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi Alap	Előkészítés	Keltező dokumentum	Felelős / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Kötelezettség vállalás / utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	MTA CSFK egyes intézeti, szervezeti egységei igényeinek felmérése	n.é.	Körlevél kiadása, igénylések bekérése	Igény bejelentés, igénylés	Intézetek / Szervezeti egységek vezetői	Folyamatosan januártól októberig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények alapján megrendelések	PTK	Egyeztetések	Megrendelő	Szervezeti egységek vezetői és Gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	Szükségesség időpontjától függően	GGKI gazdasági igazgató vagy az általa megbízott személy	SzMSz alapján jogosult, kijelölt személy	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ámr.	n.é.	Visszaigazolt megrendelés	Gazdasági igazgató	Megrendelésről számított 30 nap	n.é.	m.é.	n.é.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Készletek beérkezése, átvétele	PTK	Átvétel megszervezése	Szállítólevél igazolása	Készlet átvételre kijelölt személy	Beérkezést követően	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é. (mincs raktár)
5.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	Bejövő számla	Gazdasági igazgató	Készlet beérkezéséről számított 30 nap	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	n.é.	n.é.	Szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	PTK	Szükséges igazolások, okmányok gyűjtése, aláírások rögzítése	számla	Gazdasági igazgató	A számlán megjelölt fizetési határidő	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	Gazdasági igazgató	átutalás	Főkönyvi könyvelésben

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
Ellenőrzési nyomvonal
felújítás nem közbeszerzéssel (központi keretből finanszírozott)

6. sz. melléklet

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi Alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Kötelezettség vállalás / utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK-n belül	Számvetési törvény	Körlevél kiadása, igények bekérése	Igények bejelentése	Főigazgató és gazdasági igazgató	Minden év 2. Negyedév	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és bejelentése MTA-hoz	n.é.	Igénybejelentő levél elkészítése	Levél	Főigazgató és gazdasági igazgató	Minden év június 30-ig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	MTA visszaigazolása	Adott évi költségvetési törvény	n.é.	Engedély a központi forrásból megvalósuló felújításról	n.é.	Költségvetés elfogadását követő 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Felújítási feladat bonyolításával megbízott személy kijelölése	MTA engedély és CSFK elemi költségvetése	n.é.	Kijelölt ügyintéző megbízás	Kijelölt ügyintéző	Munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Megrendelés és költségvetés készítésre felkérés	Ámr.	Egyeztetések, helyszíni bejárás	Megrendelő	Beruházási ügyintéző, főigazgató	Munkától függően	Gazdasági igazgató, vagy az általa megbízott személy	SzMSz-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
6.	Szerződés kötése	PTK.	egyeztetés	Szerződés és költségvetés	Kijelölt ügyintéző és igazgató	Munkától függően	Beruházási ügyintéző	Gazdasági igazgató	n.é.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás
7.	Felújítás bonyolítása, műszaki ellenőrzés	Szaktárcák iránymutatásai	Műszaki ellenőrzés	Jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Kijelölt ügyintéző vagy felkért műszaki ellenőr	Szerződésítői, munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	Szaktárcák iránymutatásai	Műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ami a teljesítés igazolása	Kijelölt személy vagy műszaki ellenőr	Munkától függően	Főigazgató vagy gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	Bejövő számla	Gazdasági igazgató	átadást követő 30 nap	Gazdasági igazgató, vagy munkatársa és szakmai ellenőr	n.é.	n.é.	Szállítói analitikában
10.	Számla kiegyenlítése	PTK	Szükséges igazolások, okmányok aláírások összegyűjtése	Számla	Gazdasági igazgató	A számlán megjelölt fizetési határidő	Gazdasági igazgató, vagy munkatársa és a szakmai ellenőr	Gazdasági igazgató	Áttutalás	Főkönyvi könyvelésben
11.	MTA által a felújításokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Ámr.	Elszámolás elkészítése	elszámolás	főigazgató és gazdasági igazgató	MTA által adott határidő	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
Ellenőrzési nyomvonal
felújítás nem közbeszerzéssel saját forrásból

Sor- szám	Tevékenység / feladat n belül	Jogszabályi Alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Kötelezettség vállalás / utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK- n belül	Számviteli törvény	Körlevél kiadása, igények bekérése	Igények bejelentése	Igazgatók és gazdasági igazgató	Minden év 3. Negyedév végéig folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és döntés a megvalósításról	GGKI vagyongazdálk odási terv	Igények feltüvizsgálata	Főigazgatói engedély a megvalósítható felújításokról	Főigazgató és gazdasági igazgató	Minden év szeptember 30-ig folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	Felújítási feladat bonyolításával megbízott személy kijelölése	MTA engedély és CSFK elemi költségvetése	n.é.	megbízás	Kijelölt ügymintező	Munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Megrendelés és költségvetés készítése felkérés	Ámr.	Egyeztetések, helyszíni bejárás	Megrendelő	Beruházási ügymintező, főigazgató	Munkától függően	Gazdasági igazgató, vagy az általa megbízott személy	SzMSz-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
5.	Szerződés kötése	PTK.	egyeztetés	Szerződés és költségvetés	Kijelölt ügymintező és főigazgató	Munkától függően	Beruházási ügymintező	Gazdasági igazgató	n.é.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás
6.	Felújítás bonyolítása, műszaki ellenőrzés	Szaktárcák iránymutatásai	Műszaki ellenőrzés	Jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Kijelölt ügymintező vagy felkért műszaki ellenőr	Szerződéstől, munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	Szaktárcák iránymutatásai	Műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ami a teljesítés igazolása	Kijelölt személy vagy műszaki ellenőr	Munkától függően	Főigazgató vagy gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	Bejövő számla	Gazdasági igazgató	átadást követő 30 nap	Gazdasági igazgató, vagy az igazgatóság kijelölt munkatársa és szakmai ellenőr	n.é.	n.é.	Szállítói analitikában
9.	Számla kiegyenlítése	PTK	Szükséges igazolások, okmányok aláírások összegyűjtése	Számla	Gazdasági igazgató	A számlán megjelölt fizetési határidő	Gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa és a szakmai ellenőr	Gazdasági igazgató	Átutalás	Főkönyvi könyvelésben

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
Ellenőrzési nyomvonal

Beruházások nem közbeszerzéssel, MTA támogatási forrásból

7. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi Alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Kötelezettség utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK-n belül	Számviteli törvény	Körlevél kiadása, igények bekérése	Igények bejelentése	főigazgató / KUTTA	Minden év 2. negyedév	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és bejelentése MTA-hoz	n.é.	Igénybejelentő levél elkészítése	Levél	Igazgató és gazdasági vezető	Minden év június 30-ig	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	MTA visszaigazolása	Adott évi költségvetési törvény és CSFK elemi költségvetése	n.é.	Engedély a központi forrásból megvalósuló beruházásokról	n.é.	Költségvetés elfogadását követő 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Megrendelés	PTK	Egyeztetések	Megrendelő	Beruházási ügyintéző, főigazgató	MTA visszaigazolását követően	Gazdasági igazgató, vagy az általa megbízott személy	SzMSz-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	n.é.	Visszaigazolt megrendelés	Gazdasági igazgató	Megrendeléstől számított 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	0. számlaosztályban a kötelezettségvállalás
6.	Beruházások beérkezése, átvétele	PTK	Átvétel megszervezése	Szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Az átvételre kijelölt személy	Beérkezést követően	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	Bejövő számla	Gazdasági igazgató	Beruházás beérkezését követő 30 nap	Gazdasági igazgató, kijelölt munkatársa	n.é.	n.é.	Szállítói analitikában
8.	Számla kiegyenlítése	PTK	Szükséges igazolások, okmányok aláírások összegyűjtése	Számla	Gazdasági igazgató	A számlán megjelölt fizetési határidő	Gazdasági igazgató, kijelölt munkatársa	Gazdasági igazgató	Átutalás	Főkönyvi könyvelésben
9.	MTA által a beruházásokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Ávr.	Elszámolás elkészítése	elszámolás	Igazgató és gazdasági vezető	MTA által adott határidő	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
A leltár és a leltározás ellenőrzési nyomvonalja

8. sz. melléklet

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ köt.váll.	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Leltározási utasítás kiadása	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. Rend. Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	Utasítás összeállítása	Utasítás	Főigazgató	Leltározás megkezdése előtt legalább 20 nappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Leltározás előkészítése	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. Rend. Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	A selejtezés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése	Jegyzőkönyv Leltárfelvételi ívek, Megbízólevelek	Szervezeti egységek vezetői, gazdasági igazgató	Leltározás megkezdéséig	Szervezeti egységek vezetői, gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3	Leltár felvétel	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. Rend. Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Kőrlevelek	Az érintettek tájékoztatása	Leltárivek/ egyéb kimutatók, Jegyzőkönyv	Gazdasági igazgató, leltárfelelősök	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárellenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
4	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Korm. Rend. Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Kőrlevelek	A leltárivek ellátása a szükséges aláírásokkal ill. bélyegzővel	Leltározásról jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetői, leltárellenőr, leltározási csoport vezetője	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárellenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
5	Intézményi leltáreredmény megállapítása	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.) Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	A leltározó bizonylatok adatainak összesítése	Összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	Leltárellenőrzési Csoport vezetője	Ütemtervben szerint, leltárfelvételt követő 30 napon belül	Leltárellenőrök	n.é.	n.é.	Kiértékelt leltár
6	Leltáreltérés okainak feltárása	Számviteli tv.; 249/2000. (XII.24.)	A hiány keletkezési	Vizsgálati jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Leltárcsoport vezetője	n.é.	n.é.	n.é.

Magyar Tudományos Akadémia Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
A házipénztári pénzkézelés folyamatainak ellenőrzési nyomonlala

9. sz. melléklet

Sor szám	Tevékenység/ feladat 1	Jogszabályi belső szabályozás 2	Előkészítés 3	Keletkező dokumentum 4	Felelős/ köt.váll. 5	Határidő 6	Ellenőrzés/ érvényesítés 7	Utalványozás ellenjegyzése 8	Pénzügyi teljesítés 9	Könyvvizetésben való megjelenés 10
1	A MAK számláról készpénz felvétele	Gazdálkodási szabályzat, Pénzgazdálkodási szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Banki bizonylat	Felelős: pénztáros	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénztárellenőr	n.é.	n.é.	n.é.
2/a	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, Pénzgazdálkodási szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	Azonnal, ill. folyamatos	n.é.	n.é.	pénztáros	Házipénztári nyilvántartás
2/b	Kártyaszámlára átvezetés	Gazdálkodási szabályzat, Pénzgazdálkodási szabályzat	Átvezetési (átutalási) nyomtatvány elkészítése	Banki bizonylat (előirányzati + kártyaszámla)	Felelős: pénztáros	Folyamatos	n.é.	n.é.	pénztáros	Átvezetési számlacsoport
3	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Gazdálkodási szabályzat, Pénzgazdálkodási szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	Azonnal	Ellenőrzés: Pénztárellenőr	n.é.	n.é.	n.é.
4	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Gazdálkodási szabályzat, Pénzgazdálkodási szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	Gazdálkodási szabályzat, Pénzgazdálkodási szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	Folyamatos	Érvényesítés: érvényesítési jogkörrrel felruházott személy	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.
6	A kifizetések	Gazdálkodási	A szükséges	Pénztárbizonylat	Felelős:	Folyamatos	Ellenőrzés:	n.é.	pénztáros	n.é.

	teljesítése házipénztárból	szabályzat, Pénzgazdálkodási szabályzat	mellékletek előkészítése	nyomtatványa	pénztáros	Folyamatos	Pénziárellelőőr				
7	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási szabályzat, Számlarend, Pénzgazdálkodási szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	Folyamatos	Ellenőrzés: pénziárellelőőr	n.é.	Gazdasági igazgató	n.é.	Analitikus nyilvántartás
8	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Számlarend, Pénzgazdálkodási szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	Folyamatos	Ellenőrzés: pénziárellelőőr	n.é.	n.é.	n.é.	pénztárjelentés
9	A pénziárellelőrzés keretében a pénztárjelentés valóságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Számlarend, Pénzgazdálkodási szabályzat	A bizonylatok előkészítése	n.é.	Felelős: pénziárellelőőr	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Házipénztári nyilvántartás
10	Az ellenőrzött, utalványozott, kifizetett pénztárbizonylatok átadása a könyvelés részére	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat	Pénztárbizonylatok összeállítása	n.é.	Felelős: pénztáros, pénziárellelőőr	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénziárellelőőr	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
11	A házipénztári tételek kontírozása és könyvelése számítógépes program alapján	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat	Kontírozás	n.é.	Felelős: kontírozó (utalványozó)	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	Főkönyvi könyvelés
12	A házipénztári bizonylatok archiválása	Pénzgazdálkodási szabályzat	n.é.	Archív dokumentum	Felelős: pénztáros	n.é.	Ellenőrzés: gazdasági igazgatóhelyettes	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonalala

10. sz. melléklet

Sor szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály / belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felélő/s köt.váll.	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Felesleges vagyontárgyak feltárása	Számviteli törvény, Ávr., Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szab.	Körlevél előkészítés	Felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Főigazgató /Szervezeti egységvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	CSFK-n belüli hasznosítás	Számviteli törvény, Áht. Ávr., Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szab.	Egyeztetés	Átadás-átvételi bizonylat	Főigazgató/Szervezeti egységvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Felesleges vagyontárgyak átadása	Számviteli törvény, Áht., Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szab.	Vonatkozó levél	Átadás-átvételi bizonylat	Főigazgató/Szervezeti egységvezető	folyamatos	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	Áht, Ávr., Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szab.	Egyeztetések	Megállapodás, átadás-átvételi bizonylat, szerződés	Főigazgató/Szervezeti egységvezető	folyamatos	Gazdasági vezető	igazgató	átutalás	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés.
6	Selejtezés	Számviteli tv, Ávr Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szab.	A selejtezendő tárgyak megtekintése, minősítése	Selejtezési jegyzőkönyv	Szervezeti egységvezető és a selejtezési Bizottság elnöke	Szabályzat szerint	Gazdasági Igazgatóság	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
7	A leselejtezett tárgyak értékesítése	Számviteli tv, Ávr. Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szab.	Hirdetés, vételi ajánlatok bekérése	Megállapodás, szerződés, átadás-átvételi bizonylat	gondnok	Selejtezést követő 30 napon belül	Igazgató	Gazdasági igazgató	átutalás	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

n.é.: nem értelmezhető