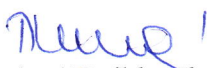



MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK
SZABÁLYOZÁSA

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:
2017. március 29.


Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:
2017. március 29.


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2017.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	3
1. Kiemelt fontosságú területek:.....	3
2. A belső és külső ellenőrzési folyamat lezárását követő intézkedésekkel kapcsolatos eljárási szabályok rendje.....	5
3. A Szabályzatban használt fogalmak.....	7
4. A CSFK belső kontrollrendszere.....	8
4.1. Kontrollkörnyezetet kialakítása	9
4.2. Kockázatkezelési rendszer	18
4.3. Kontrolltevékenység.....	23
4.4. Információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer.....	30
5. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről	36
Mellékletek.....	38

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. Kiemelt fontosságú területek:.....	3
2. A belső és külső ellenőrzési folyamat lezárását követő intézkedésekkel kapcsolatos eljárási szabályok rendje	5
3. A Szabályzatban használt fogalmak	7
4. A CSFK belső kontrollrendszere	8
4.1. Kontrollkörnyezetet kialakítása.....	9
4.2. Kockázatkezelési rendszer	18
4.3. Kontrolltevékenység.....	23
4.4. Információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer	30
5. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről	36
Mellékletek.....	38

Bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) alapján, az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (a 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 könyvvezetés 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
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek és használati rendjének szabályozása

- Vezetékes és mobiltelefonok használati rendjének szabályozása
- Korrupciós kockázatokat érintő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrend (Integritás szabályzat)

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

- 2.1. A belső 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 hagyja jóvá az intézkedési tervet, 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 MTA, mint 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 MTA-tól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az MTA elnöke – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja a CSFK főigazgatóját, az ellenőrzött szerv belső

ellenőrzési vezetőjét és az MTA Titkárság Ellenőrzési Főosztály vezetőjét.

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

3. A Szabályzatban használt fogalmak

- **FEUVE:** Folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) A FEUVE a CSFK működésének és 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:** annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

- **Hatékonyság:** annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.
- **Eredményesség:** annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.
- **Integrált kockázatkezelési rendszer:** olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.
- **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

4. A CSFK belső kontrollrendszere

A főigazgató feladata, hogy a CSFK minden szintjén érvényesülő belső kontrollrendszert működtessen, melynek elemei:

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer
- nyomon követési rendszer.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- valamennyi tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni a külső és belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

4.1. Kontrollkörnyezet kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A CSFK szervezeti struktúráját a felelősségi, hatásköri viszonyokat a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) egyértelműen minden közalkalmazott részére meghatározza. Minden munkatársnak biztosítani kell, hogy megismerje a CSFK szervezeti felépítését. Új munkatárs felvételekor alapvető követelmény, hogy az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát (organogram) a munkatárs megismerje.

Emellett a munkatársaknak ismerniük kell a CSFK által ellátható feladatok körét és ezen belül saját feladatkörüket, melyeket az adott szervezeti egység ügyrendje és a munkatárs személyre szóló munkaköri leírása tartalmaz.

Az ellátandó, átgondolt, egymásra épülő, személyekig ható meghatározása azért is fontos, mert a CSFK munkatársainak tevékenységét, annak eredményeit, az alapvető feladathoz való hozzájárulását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásai alapján értékelni, minősíteni kell.

A minősítés szabályait a CSFK belső szabályzatai tartalmazzák (habilitációs szabályzat, 4/2015. főigazgatói utasítás).

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a CSFK által kitűzött célok, feladatok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon. A CSFK főigazgatójának, és a humánpolitikai vezetőnek (gazdasági igazgató) alapvető feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklésére, vagy a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, végrehajtása.

Az alkalmazottnak foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve kell a CSFK-ban kialakított minden egyes munkakörre meghatározni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos azon követelményeket, amelyek az újonnan alkalmazandó kutatók és nem kutatók felvételének előfeltételeit képezik. A követelményeket írásba kell foglalni és a pályázati feltételek között ismertetni kell.

A főigazgatónak a humánerőforrás hatékony működésének biztosítása érdekében gondoskodnia kell a következőkről:

- a humánerőforrás-állomány tervezése,
- a kutatói és a kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkaköri követelményének meghatározása és aktualizálása (végzettség, gyakorlat stb.),
- teljesítményértékelés rendszer kialakítása és működtetése.

Az új alkalmazottak felvételét követően gondoskodni kell a folyamatos képzésükről, a lehetőség szerinti anyagi és erkölcsi motiválásáról.

A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél relevánsak (iskolai végzettség, tudományos fokozat, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.). Indokolt külön kitérni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek.

Célszerű ismertetni azokat a kedvező feltételeket, amelyek vonzóvá tehetik a potenciális jelentkezők számára meghirdetett állást.

A CSFK-nál alkalmazott humánerőforrás-kiválasztási eljárások:

- állásinterjúk,
- szakmai önéletrajz,
- motivációs levél,
- végzettséget igazoló dokumentumok.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésére vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet külön főigazgatói utasítás tartalmazza.

A humánerőforrás-stratégia lényeges eleme a teljesítménymenedzsment, mely azt tartalmazza, hogy az egyes kutatóknak, nem kutatóknak mit kell tenniük ahhoz, hogy a CSFK stratégiai, taktikai és operatív céljai megvalósuljanak.

A teljesítménymenedzsment-rendszer három, egymással összekapcsolódó, alapvető részrendszert ölel fel:

- teljesítménytervezési-rendszer,
- teljesítménymérési-rendszer,
- teljesítményértékelési-rendszer.

Évente legalább egy alkalommal a kutatási tervek célértékei alapján főigazgatói szinten meg kell tervezni az intézményi stratégia végrehajtásához szükséges feladatokat, munkaköröket, a szükséges kompetenciákat és az azokhoz kapcsolódó alkalmazotti képzési igényeket.

A képzések költséghatékonyságának érvényesítése megköveteli, hogy a dolgozó lehetőség szerint a munkaidőalapot kímélő módon vegyen részt a szükséges képzésekben, de tartózkodjon a felesleges, „túlképzettséghez” vezető képzésektől, amelyeket csak rendkívül indokolt esetben célszerű támogatni.

A CSFK főigazgatója a kontrollkörnyezeten belül

- köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló

források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,

- köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. A CSFK vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

A szabályzatokkal kapcsolatban a CSFK főigazgatójának a következő elveket és eljárásokat kell betartania:

Elvek

- 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 az MTA 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.

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 intézmény működési, 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 és külső ellenőrzés megállapításait, 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.

A CSFK gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak felsorolását a jelen szabályzat 1. pontja tartalmazza.

A gazdaságosság követelményének érvényesülése a CSFK-ban a következő:

Elvek

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

- a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, 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.

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 előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában: erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok

felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat;

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében: a létszám előirányzatok 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 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.

A szabályzatok ezen elveknek megfelelően kerültek kialakításra

Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

- 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.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a CSFK

- tervezési folyamatainak,

- lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

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

A CSFK az ellenőrzési nyomvonalakat táblázatos formában készítette el.

A főigazgató feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

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

Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal a jelen szabályzat 1-11. számú mellékletei.

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- beszámoló készítés
- pályázatok
- szolgáltatások
- készletek
- felújítás
- beruházás
- leltár és leltározás
- házipénztár

- felesleges eszközök és vagyontárgyak
- a közbeszerzés keretében történő beszerzés.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 5. melléklete tartalmazza.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, szabálysértési, büntető, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak, és a CSFK számára kiemelt kockázatot jelentenek. A szabálytalanságok kezelésének elengedhetetlen feltétele az írásbeliség, a tevékenység dokumentálása. A szabálytalanságokkal kapcsolatos naprakész, teljes körű, a CSFK egész tevékenységére vonatkozó központi nyilvántartás vezetése az ezzel a feladattal megbízott munkatárs feladata. A nyilvántartás a 12. számú táblázat alapján történik.

4.2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A CSFK vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek fel kell mérni és meg kell állapítani a CSFK tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Az integrált kockázatkezelés célja, hogy a CSFK főigazgatója feltárja a kockázatokat, azonosítsa, mérje, értékelje, nyilvántartsa, másrészt megelőzze annak bekövetkeztét, hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, és erősíti a szervezet integritását.

Felelőségek, hatáskörök

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

- az eljárás kidolgozásáért: a CSFK főigazgatója,
- az eljárás alkalmazásáért: integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős és a folyamatgazdák,
- az eljárás alkalmazásának ellenőrzéséért: a CSFK főigazgatója,
- a felülvizsgálat során az eljárásban szabályozott tevékenységek ellenőrzéséért: a CSFK főigazgatója.

Eljárás leírása

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 integritást sértő esemény, vagy következmény, amely lényegi befolyással van a CSFK célkitűzéseire.

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
- integrált 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 válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról.
- A kockázatok nyilvántartása.

– A kockázatkezelés felülvizsgálata.

Felelős: A CSFK főigazgatója

A végrehajtás szabályai

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása

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

A főigazgató az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki vagy külső integritás tanácsadót foglalkoztat.

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.

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);
- a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése;
- kockázatos tevékenység befejezése (abban az esetben, ha a CSFK alapfeladatának ellátását nem befolyásolja).

A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések 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, és az a kockázat mennyiben befolyásolja.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a CSFK kijelölt 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.

A kockázatkezelés felülvizsgálata

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

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

A kockázatok és intézkedések nyilvántartási mintáját a 12. számú melléklet tartalmazza.

4.3. Kontrolltevékenység

A **kontrolltevékenység** részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen a következők vonatkozásában:

- 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),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az előzőekben felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A CSFK vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

A kontrolltevékenységek a CSFK-ban meglévő hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott tűréshatáron belül maradjon.

A kontrolltevékenységek a következő folyamatokból tevődnek össze:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,

- egyeztetések,
- működési teljesítmény vizsgálata,
- műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkielölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

A CSFK vezetésének feladata, hogy a CSFK szervezeti struktúra és az intézményi működés főfolyamatai jellegének, az MTA, mint irányító szerv, és a társadalmi elvárásoknak megfelelően biztosítsa a szükséges technikák rendelkezésre állását és fejlesztését (meghatalmazás, jóváhagyás, hozzáférési jogosultság stb.).

A belső kontrollokat úgy kell beépíteni a CSFK működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés alapvető irányítási folyamatának integrált részévé váljanak. A belső kontrollrendszer magában foglalja a pénzügyi és más kontroll eljárások összességét, beleértve a CSFK struktúrát, az eljárásokat és módszereket, valamint a belső ellenőrzést. A belső kontrollrendszert a kutatóközponti célok keretei között a CSFK vezetése alakítja ki annak érdekében, hogy elősegítse a CSFK feladatainak és tevékenységeinek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását.

A belső kontrollrendszer négy egymással szorosan összefüggő szempontból kezeli és értékeli a CSFK tevékenységeibe beépített kontrollokat:

- a törvényes működésben,
- a kitűzött célok, teljesítmények elérésében,
- a veszteséget okozó kockázatok megelőzésében, mérséklésében,
- a pénzügyi jelentések tartalmának megbízható összeállításában.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- **megelőző** (preventív) kontrollok, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét és így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét;
- **helyrehozó** (korrekciós) kontrollok, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén;
- **iránymutató** (direktív) kontrollok, amelyek a CSFK számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására;
- **feltáró** (detektív) kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a CSFK-ra gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül.

Azt, hogy mely tevékenység esetében, melyik kontrolltípust célszerű alkalmazni – esetleg egyidejűleg többet is –, a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, javaslatai alapján határozható meg.

A kontrolldokumentációnak minden esetben tartalmaznia kell:

- a kontroll leírását,
- a kontroll bevezetésének helyét,
- a kontroll típusát,

- a kontroll kategóriáját (manuális, IT függő manuális, automatikus),
- a kontroll felelősét (név, beosztás),
- a kontroll bevetésének okát,
- a kontrolltevékenységek leírását,
- a kontrolltevékenység elvégzésének gyakoriságát,
- a kontroll következményét,
- a kontroll működésének bizonyítékát,
- a kontroll eredményességének utólagos értékelését.

Az ismertetett kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (SZMSZ, ügyrend, belső szabályzat, folyamatleírás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése biztosíthatja, hogy a kontrollok képesek legyenek választ adni:

- a működés szabályosságára,
- a nyilvántartások megfelelő voltára,
- az eszközök, vagyontárgyak létezésére,
- a tranzakciók valóságos megtörténte,
- az eszközök értékelési módjára,
- a mérési kritériumokra,
- a humán erőforrás minőségére.

A CSFK működésének sajátosságait figyelembe véve megfelelő egyensúlyt kell biztosítani a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:

- **Szervezeti kontrollok:** a CSFK struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett.
- **Személyi (személyzeti) kontrollok:** a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a CSFK-hoz való lojalitásuknak ellenőrzésére, az e téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.
- **Vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.
- **Jóváhagyási, engedélyezési kontrollok:** a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását.
- **Működési (teljességi és pontossági) kontrollok:** alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megsejleli),
- kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra),
- a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- intézkedések nyomon követésével (önbeszámolókat bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával).

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a CSFK SZMSZ-e és más szabályozó eszközei tartalmazzak rendelkezéseket.

Az ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző – a nyomon követhetőség biztosítása érdekében – kézjeggyel és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

A CSFK főigazgatója köteles a szabályzataiban, szabályozó eszközeiben a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

4.4. Információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer

A CSFK vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A CSFK vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A CSFK-nak a kommunikációs rendszer kialakításakor és a működtetése során figyelemmel kell lennie arra, hogy

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges a CSFK irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

A CSFK információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani és szabályozni, hogy az alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az MTA-nak és a partnereknek. Ezzel egyidejűleg biztosítani kell, azt is, hogy a kívülről érkező információk a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak a CSFK-nak ahhoz a szervezeti egységéhez, egységeihez, amelyek az információt hasznosítani tudják.

A CSFK-ba érkező információk kutatóközponton belüli útját az Iratkezelési Szabályzat határozza meg, melynek ki kell terjednie arra, hogy a beérkező információt, annak jellegétől és tartalmától függően,

- mely szervezeti egységekhez kell továbbítani,
- melyek azok, amelyeket minden közalkalmazottnak ismernie kell,
- melyek azok, amelyek csak a szervezet meghatározott egységei számára fontosak,
- kihez kerüljön az eredeti példány, és kihez másolat,
- az információk címzettjei az információkat milyen célra használják.

Fontos gondoskodni a kimenő információk tartalmáról, ezek hitelességéről, mert ezek alapján alkothatnak képet a CSFK-ról, ezen belül vezetőiről, tevékenységéről.

A CSFK szabályának rendelkezni kell arról, hogy ki, mikor, kinek adhat szóbeli utasítást, és kérhet szóbeli beszámolást. Ezen belül elő kell írni, hogy az alá- és fölérendeltség szabályát fontos betartani. Az ettől eltérő lehetőségeket az SZMSZ szabályozza. A szóbeli utasítás mellett az írásbeli információ áramlást is célszerű szabályozni. Külön kell kezelni az ún. bizalmas információkat.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférései jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és a személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

A FEUVE rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok, céljuknak megfelelően adnak az esetek döntő többségében azonnal felhasználható információkat a különböző szintű vezetők számára. Az információk jelzés értékűek abból a szempontból, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt veszélyben van. A kontrollok által nyújtott információkat a különböző szintű vezetők, kompetenciájuknak megfelelően, szelektív módon hasznosíthatják.

Monitoring rendszer

Az elszámoltathatóság, az átláthatóság és a felelősség tartalmi különbségével tisztában kell lennie mindenkinek, akit valamilyen formában érint a vezetői elszámoltathatóság, akár úgy, mint elszámoltatásra kötelezett, akár úgy, mint elszámoltató, beleértve a társadalmi kontrollt is.

Az **elszámoltathatóság** azt jelenti, hogy a vezető vagy munkatárs felelős a tevékenységéért, azaz a rábízott eszközök és források felhasználásáért, az érintettek pedig jogosultak számon kérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártnak megfelelően történt-e.

A **felelősség** tartalma az, hogy a vezető vagy a munkatárs köteles egy meghatározott feladatot az előírt követelményeknek megfelelően ellátni. A vezetőnek az a felelőssége, hogy a rábízott eszközöket és forrásokat, a kijelölt célnak megfelelően, és az előírt módon használja fel, aki pedig az adott célra az eszközöket, forrásokat rábízta, az jogosult a teljesítésről a vezetőt elszámoltatni.

Az **átláthatóság** az egyik feltétele annak, hogy a felelősök tevékenységükért, döntéseikért elszámoltathatók és felelősségre vonhatók legyenek, mivel az érintettek igénylik, és részükre biztosítani is kell, a cél elérése érdekében folytatott tevékenységekről, folyamatokról, a rendszeres, vagy időközönkénti tájékoztatást, azaz valamilyen formában megbízható, időszerű, a tevékenység szempontjából fontos információkat közzé- vagy hozzáférhetővé kell tenni.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

- a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

A belső kontrollrendszerek működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését. A

folyamatos monitoring lényegében beépül a CSFK normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket. A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy:

- a **folyamatos monitoring tevékenységek** kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést,
- a **külön értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján,
- a **specifikus külön értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

A felsorolt megoldásokon kívül, a vezetést támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

A vezetésnek ki kell alakítania egy olyan monitoring stratégiát, amely a célok elérésének szolgálatában álló szabályzatokban, folyamatleírásokban, eljárásrendekben foglalt követelményekre támaszkodva, folyamatosan nyomon követi, hogy a tényleges tevékenység, feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik. A monitoring stratégiának tartalmaznia kell:

- a CSFK különböző területein alkalmazható nyomon követési módszerek és technikák meghatározását,
- a működési folyamatokba épített mindennapi, szokásos operatív ellenőrzések elvégzésének kötelezettségét,
- a felügyeleti szervek véleményének, értékeléseinek, javaslatainak figyelembe vételét, hasznosítását,
- a belső ellenőrzés, valamint az egyéb ellenőrző szervek jelentéseinek felhasználását,
- a belső jelentéstételi rendszer működését biztosító feltételek megteremtését.

A stratégiaileg jól kialakított és működtetett monitoring, hozzájárul a CSFK kockázatkezelési rendszerének tartós és hatékony működéséhez. Ehhez a monitoringnak biztosítania kell, hogy:

- a mindennapi feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a CSFK minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek,
- folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat,
- a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez,

- a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként kerüljön sor.

Amennyiben a monitoring rendszer a felsoroltakat képes megoldani, akkor egyidejűleg biztosítja azt is, hogy a vezetés megfelelő intézkedésekkel rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez, és folyamatosan, a szükséges mértékben fejlessze, korszerűsítse tevékenységét.

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőnek, a hiányosság észlelését követően, azonnal jelentenie kell. Ennek iránya a szervezeti egységtől kiindulva, a jelentési folyamatban alulról felfelé történik a megfelelő magasabb szintekre. A felső vezetés által meghatározott, határértékeket meghaladó, jelentős hiányosságokat a felső vezetés és az érintett közalkalmazottak tudomására kell hozni.

5. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

A CSFK vezetője köteles a jogszabályban előírt nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

A CSFK vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az MTA-nak. Az MTA elnöke a tárgyévet követő év április 30-áig megküldi az államháztartásért felelős miniszternek az általa vezetett költségvetési szervekre vonatkozó nyilatkozatot és a fejezethez tartozó költségvetési szervekre vonatkozó nyilatkozatok másolatát.

Amennyiben a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, a CSFK főigazgatója az ellentmondás okairól - az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított harminc

napon belül - írásban beszámol az MTA elnökének. Az MTA elnöke - amennyiben a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - a CSFK főigazgatóját intézkedési terv készítésére kötelezi.

Ha a CSFK-nál év közben változás történik a szerv vezetője személyében, vagy a költségvetési szerv átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő költségvetési szerv vezetője köteles az 13. mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékeli.

Hatálybalépés: jelen szabályzat előírásait 2017. január 1-jétől kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban ebben a témakörben kiadott szabályozások hatályukat veszítik.

Mellékletek:

1-11. Ellenőrzési nyomvonalak

12. A feltárt kockázatokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

13. Vezetői nyilatkozat

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordinálás, javaslat készítés	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvelési megjegyzés Beszámolás Elszámolás
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdasági igazgatóság Ügyrendje, Számrend	Előkészítő: analitikus és főkönyvi könyvelő Koordináló: gazdasági csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók, analitikus összesítők, könyvelési alapszabványok	Felelős: számviteli ügyintézők Felelős: gazdasági igazgató	Mérlegkészítés időpontjáig	Ellenőrzés: számviteli ügyintézők Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a gazdasági igazgató felé Elszámolás: nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdasági igazgatóság Ügyrendje, Számrend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: gazdasági csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: főkönyvi könyvelő Felelős: gazdasági igazgató	Mérlegkészítés időpontjáig	Ellenőrzés: Számviteli alkalmazottak Érvényesítés: Főkönyvi könyvelő	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a gazdasági igazgató felé Elszámolás: nincs
3.	Leltározás, egyeztetés	Leltározási Szabályzat, Főigazgatói utasítás és ütemterv	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: gazdasági csoportvezető Végrehajtó: leltározó bizottság, analitikus nyilvántartó	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapszabványok	Felelős: analitikus nyilvántartó Felelős: gazdasági igazgató	Főigazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a gazdasági igazgató felé Elszámolás: nincs
4.	Leltár jóváhagyása	Leltározási Szabályzat	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: leltározó bizottság, számviteli ügyintézők	Leltár és bizonylatok	Felelős: számviteli ügyintézők Felelős: gazdasági igazgató	Főigazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli alkalmazottak Érvényesítés: Gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
5.	Mérleg összeállítása, jóváhagyása	Áhsz., MÁK útmutató	Előkészítő: számviteli ügyintézők Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	február 28-áig	Ellenőrzés: számviteli ügyintézők Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a gazdasági igazgató felé Elszámolás: nincs
6.	Költségvetési jelentés	Ávr., Áhsz., MÁK útmutató	Előkészítő: könyvelő Koordináló: gazdasági igazgató Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági igazgató	február 28.	gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7.	A tájékoztató adatai	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési tájékoztató, MTA körlevél	Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: gazdasági csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Tárgyvet követő év február 28.	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: főigazgató részére Elszámolás: nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordinálás, javaslat készítés	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvelési megjegyzés Beszámolás Elszámolás
8.	Költségvetési maradvány összeállítása	Áht, Ávr. számlarend, beszámoló kitöltési utasítás, MTA körlevél	Előkészítő: könyvelés Koordináló: gazdasági csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, maradvány kimutatás táblázat	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Tárgyétvet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: kontírozó Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
9.	A kiegészítő mellékletek összeállítása	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, MTA körlevél	Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: gazdasági csoportvezető Végrehajtók: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyétvet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Érvényesítés: gazdasági igazgató	nem értelmezhető	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs
10.	Eredmény-kimutatás elkészítése	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, MTA körlevél	Összeállító: gazdasági csoportvezető	Főkönyvi kivonat (zárás előtti)	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyétvet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató	nem értelmezhető	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs
11.	Költségek és megtérült költségek kimutatása	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, MTA körlevél	Összeállító: gazdasági csoportvezető	Főkönyvi kivonat (zárás előtti)	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyétvet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató	nem értelmezhető	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs
12.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Áht, Ávr. útmutató, MTA körlevél	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: nincs Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
13.	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Áht, Ávr. útmutató, MTA körlevél	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Éves: MTA határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: nincs Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
14.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	SZMSZ, ügyrendek	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Éves: éves tudományos beszámolóval együtt	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: nincs Elszámolás: nincs
15.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Áht, Ávr, MTA értesítés	Felelős: MTA vezetése Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Intézményi beszámoló	Felelős: MTA vezetése	MTA Titkárság ügyrendje szerint	nincs	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: az NGM felé Elszámolás: nincs

Pályázatok ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meghirdetett pályázatokra pályázat benyújtása		Pályázati elvek megbeszélése, partnerek bevonásához anyag előkészítése	pályázati iratanyag	Felelős: pályázó, intézet igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Pályázatban előírtak szerint	tudományos intézet igazgató	Ellenjegyzés: gazdasági igazgató	n.é.	n.é.
2.	Elyert pályázatokra szerződés kötése	SZMSZ	Szerződés előkészítése, mellékletek, igazolások beszerzés, véglegesítés	végleges szerződés	Felelős: pályázatban megjelölt személy Kötelezettségvállaló: SZMSZ és felhatalmazás alapján	Szerződés szerint	tudományos intézet igazgató	Ellenjegyzés: gazdasági igazgató	n.é.	kötelezettségvállalásban rögzítés
3.	Pályázatban előírt esetleges saját forrás biztosítása	Számviteli tv., MTA szabályozások	Belső feljegyzés, MTA kiegészítő pályázatok	belső kötelezettségvállalási bizonylat (feljegyzés), MTA „önrész” pályázat	Felelős: pályázó, intézet igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Szerződés szerint	gazdasági csoportvezető	Ellenjegyzés: gazdasági igazgató	n.é.	kötelezettségvállalásban rögzítés
4.	Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás	SZMSZ	Szükség esetén MÁK elkülönített számla nyitása	MÁK szerződés	pénzügyi ügyintéző	Támogatás első rész beérkezése előtt	pénzügyi ügyintéző	n.é.	MÁK értesítés	n.é.
5.	Pályázati támogatási összeg felhasználása	Számviteli tv.; Áhsz.	Kedvezményezett szerződésben rögzített feladatainak elvégzése	bizonylatok, számlák, elszámolások	Felelős: témavezető Kötelezettségvállaló: SZMSZ és felhatalmazás alapján	Szerződés és ütemterv szerint	pénzügyi ügyintéző	Ellenjegyzés: gazdasági igazgató	Utalások, készpénzes kifizetések	analitikus, főkönyvi könyvelési számlákra könyvelés
6.	Elszámolás, jelentés a felhasznált támogatási összegről	Számviteli tv.; Áhsz.	Tételes és összefoglaló elszámolás	kimutatások	pályázati elszámolással megbízott munkatárs	Szerződés szerint	gazdasági csoportvezető	gazdasági igazgató, főigazgató	EU felé elszámolás	főkönyvi számlák zárása

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési nyomvonal

Különbéle szolgáltatások nem közbeszerzéssel

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Kötelezettségvállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	MTA CSFK egyes intézeti /szervezeti egységei igényeinek felmérése	A költségvetés alapfeladatához kapcsolódó jogszabályok	igények felmérése	igény bejelentés, igénylés	Az adott szolgáltatás beszerzéséért felelős személy	folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	PTK	egyeztetések	megrendelő	Az adott szolgáltatás beszerzéséért felelős személy Kötelezettségvállaló: SZMSZ vagy felhatalmazás alapján	szükségesség időpontjától függően	CSFK gazdasági igazgatója által megbízott személy	SZMSZ alapján jogosult, kijelölt személy Ellenjegyzés: CSFK gazdasági igazgatója vagy az általa megbízott személy	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	n.é.	visszaigazolt megrendelés	Az adott szolgáltatásért beszerzéséért felelős személy	folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	PTK	átvétel, igazolás megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítési igazolás	Az adott szolgáltatásért felelős személy	teljesítést követően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	folyamatosan	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	n.é.	n.é.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok össze gyűjtése, aláírások rögzítése	számla	pénzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	gazdasági igazgató vagy az általa megbízott személy	átutalás	főkönyvi könyvelésben

Ellenőrzési nyomvonal Készletbeszerzés nem közbeszerzéssel

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Kötelezettségvállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	MTA CSFK egyes intézeti, szervezeti egységei igényeinek felmérése	n.é.	igények bekérése	igény bejelentés, igénylés	intézetek/ szervezeti egységek vezetői	folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények alapján megrendelések	PTK	egyeztetések	megrendelő	szervezeti egységek vezetői, pályázatvezetők Kötelezettségvállaló: SZMSZ vagy felhatalmazás alapján	szükségesség időpontjától függően	pénzügyi ügyintéző	SZMSZ alapján jogosult, kijelölt személy	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ámr.	n.é.	visszaigazolt megrendelés	a készlet beszerzéséért felelős személy	megrendeléstől számított 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	a kötelezettségvállalás rögzítése
4.	Készletek beérkezése, átvétele	PTK	átvétel megszervezése	szállítólevél igazolása	készlet átvételére kijelölt személy	beérkezést követően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é. (nincs raktár)
5.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	készlet beérkezésétől számított 30 nap	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	n. é.	n.é.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	számla	pénzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	gazdasági igazgató	átutalás	főkönyvi könyvelésben

Ellenőrzési nyomvonal felújítás nem közbeszerzéssel (központi keretből finanszírozott)

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Kötelezettségvállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK-n belül	MTA belső szabályozás	körlevél kiadása, igények bekérése	igények bejelentése	főigazgató és gazdasági igazgató	MTA határidő előtt 5 munkanappal	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	MTA határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	MTA visszaigazolása	adott évi költségvetési törvény és MTA belső szabályozás	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.	megbízás	kijelölt ügyintéző	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Megrendelés és költségvetés készítésre felkérés	Ávr.	egyeztetések, helyszíni bejárás	megrendelő	felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs, főigazgató	munkától függően	gazdasági igazgató által megbízott személy	SZMSZ-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
6.	Szerződés kötése	PTK.	egyeztetés	szerződés és költségvetés	kijelölt ügyintéző és igazgató	munkától függően	felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs	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	szerződéstől, 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	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
9.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	átadást követő 30 nap	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa és szakmai ellenőr	n.é.	n.é.	szállítói analitikában
10.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok aláírások összegyűjtése	számla	pénzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa és a szakmai ellenőr	gazdasági igazgató	átutalás	főkönyvi könyvelésben
11.	MTA által a felújításokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Ávr.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pályázati elszámolás elkészítésével megbízott munkatárs	MTA által adott határidő	gazdasági csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.

Ellenőrzési nyomvonal felújítás nem közbeszerzéssel saját forrásból

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Kötelezettségvállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK-n belül	CSFK főigazgatójának belső utasítása	igények bekérése	igények bejelentése	igazgatók és gazdasági igazgató	folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és döntés a megvalósításról	CSFK költségvetés	igények felülvizsgálata	főigazgatói engedély a megvalósítható felújításokról	főigazgató	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 ügyintéző	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Megrendelés és költségvetés készítésre felkérés	Ávr.	egyeztetések, helyszíni bejárás	megrendelő	beruházás ügyintézésével megbízott munkatárs, főigazgató	munkától függően	gazdasági igazgató által megbízott személy	SZMSZ-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
5.	Szerződés kötése	PTK.	egyeztetés	szerződés és költségvetés	kijelölt ügyintéző és főigazgató	munkától függően	beruházás ügyintézésével megbízott munkatárs	gazdasági igazgató	n.é.	a kötelezettségvállalás
6.	Felújítás bonyolítása, műszaki ellenőrzés	szaktárcák iránymutatásai	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	kijelölt ügyintéző 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	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	átadást követő 30 nap	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa és szakmai ellenőr	n.é.	n.é.	szállítói analitikában
9.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok aláírások összegyűjtése	számla	pénzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa és a szakmai ellenőr	gazdasági igazgató	átutalás	főkönyvi könyvelésben

Ellenőrzési nyomvonal

Beruházások nem közbeszerzéssel, MTA támogatási forrásból

Sorszám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Kötelezettségvállalás/ utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK-n belül	MTA belső utasítás	körlevél kiadása, igények bekérése	igények bejelentése	főigazgató/KUTTA	MTA határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és bejelentése MTA-hoz	n.é.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	igazgató és gazdasági igazgató	MTA határidőre	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 feladatokkal megbízott ügyintéző, főigazgató	MTA visszaigazolását követően	gazdasági igazgató által megbízott személy	SZMSZ-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	n.é.	visszaigazolt megrendelés	beruházási feladatokkal megbízott ügyintéző	megrendeléstől számított 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	a kötelezettségvállalás
6.	Beruházások beérkezése, átvétele	PTK	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	az átvételre kijelölt személy	beérkezést követően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	beruházás beérkezését követő 30 nap	gazdasági Igazgatóság kijelölt munkatársa	n.é.	n.é.	szállítói analitikában
8.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok aláírások összegyűjtése	számla	pénzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	gazdasági igazgató	átutalás	főkönyvi könyvelésben
9.	MTA által a beruházásokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Ávr.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pályázati elszámolással megbízott ügyintéző	MTA által adott határidő	gazdasági csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.

A leltár és a leltározás ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Leltározási utasítás kiadása	Számviteli tv.; Áhsz. CSFK 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.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	a selejtezés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése	jegyzőkönyv, leltárfelvételi ívek, megbízólevelek	szervezeti egységek vezetői, gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	leltározás megkezdéséig	szervezeti egységek vezetői, gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3	Leltár felvétel	Számviteli tv.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek	az érintettek tájékoztatása	leltárívek/egyéb kimutatások, jegyzőkönyv	gazdasági igazgató, leltárfelelősök	leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	leltárellenőr	n.é.	n.é.	leltárfelvételi ív
4	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	Számviteli tv.; CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek	a leltárívek ellátása a szükséges alírással, illetve 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.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	a leltározó bizonylatok adatainak összesítése	összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	leltárellenőrzési csoport vezetője	ütemterv szerint, leltárfelvételt követő 30 napon belül	leltárellenőrök	n.é.	n.é.	kiértékelt leltár

Sor-szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Leltáreltérés okainak feltárása	Számviteli tv.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek	a hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása	vizsgálati jegyzőkönyv	szervezeti egység vezetője	leltárfelvételt követő 30 napon belül	leltársoport vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
7	Leltáreltérés számviteli rendezése	Számviteli tv.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek	vizsgálati jegyzőkönyv	előterjesztés a számviteli rendezésre, engedélyezés	gazdasági csoportvezető	dokumentálást követő 30 napon belül	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés
8	A leltáreltérést előidéző okok megszüntetése	Számviteli tv.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek	vizsgálati jegyzőkönyv	jegyzőkönyvek, engedélyek	szervezeti egység vezetője	leltárfelvételt követő 30 napon belül	főigazgató és gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
9	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása	Munka Törvénykönyve; Kjt; Kjt. vhr. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	vizsgálati jegyzőkönyv	jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek	szervezeti egység vezetője	leltárfelvételt követő 30 napon belül	főigazgató, gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	analitika

n.é.: nem értelmezhető

A házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	A MÁK számláról készpénz felvétele	Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	banki bizonylat	Felelős: pénztáros	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárelenőr	n.é.	n.é.	n.é.
2/a	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési 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, Pénzkezelési 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, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	azonnal	Ellenőrzés: pénztárelenőr	n.é.	n.é.	n.é.
4	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési 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,	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős:szakmai igazolásra kijelölt munkatárs	folyamatos	Érvényesítés: érvényesítési jogkörrel felruházott személy	Gazdasági igazgató	n.é.	n.é.

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	n.é.	pénztáros	n.é.
7	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási szabályzat, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	gazdasági igazgató	n.é.	analitikus nyilvántartás
8	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	n.é.	n.é.	pénztárjelentés
9	A pénztárellenőrzés keretében a pénztárjelentés valóságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	A bizonylatok előkészítése	n.é.	Felelős: pénztárellenőr	folyamatos	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, pénztárellenőr	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	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 csoportvezető	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés
12	A házipénztári bizonylatok archiválása	Pénzkezelési szabályzat	n.é.	archív dokumentum	Felelős: pénztáros	n.é.	Ellenőrzés: gazdasági csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály/ belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Felesleges vagyontárgyak feltárása	Számviteli törvény, Ávr., CSFK 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., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	egyeztetés	átadás-átvételi bizonylat	főigazgató/szervezeti egységvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Felesleges vagyontárgyak átadása	Számviteli törvény, Áht.,CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	vonatkozó levél	átadás-átvételi bizonylat	főigazgató/szervezeti egységvezető	folyamatos	gazdasági igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	Áht., Ávr., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	egyeztetések	megállapodás, átadás-átvételi bizonylat, szerződés	főigazgató/szervezeti egységvezető	folyamatos	gazdasági igazgató	igazgató	átutalás	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés.

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Selejtezés	Számviteli törvény, Ávr., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	a selejtezendő tárgyak megtekintése, minősítése	selejtezési jegyzőkönyv	szervezeti egységvezető és a selejtezési bizottság elnöke	szabályzat szerint	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
7	A leselejtezett tárgyak értékesítése	Számviteli törvény, Ávr., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	hirdetés, vételi ajánlatok bekérése	megállapodás, szerződés, átadás-átvételi bizonylat	értékesítés lebonyolításával megbízott munkatárs	selejtezést követő 30 napon belül	igazgató	gazdasági igazgató	átutalás	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

n.é.: nem értelmezhető

A közbeszerzés keretében történő beszerzés ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálathoz való megjelenés
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Szervezeti egységek tárgyára vonatkozó beszerzési tervének elkészítése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: projektvezető/szervezeti egység vezetője meghatározza a beszerzés tárgyát, és kijelöli a beszerzésért felelős személyt	Szervezeti egység beszerzési terve	Felelős: Szervezeti egység vezetője	Tárgyév március 20.	Ellenőrzés: Gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2	Kutatóközponti közbeszerzési terv elkészítése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezető, Összeállítja: gazdasági igazgató	Kutatóközponti közbeszerzési terv	Felelős: főigazgató	Tárgyév március 30.	Nem értelmezhető	Ellenjegyzés: Gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3	Közbeszerzési terv közzététele	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat, Közbeszerzési Tanácsok Tanácsai ajánlásai	Előkészítés: gazdasági igazgató és a megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Nem értelmezhető	Felelős: gazdasági igazgató	Tárgyév március 31.	Gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Közbeszerzési terv módosítása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezető, Összeállítja: gazdasági igazgató	Kutatóközponti közbeszerzési terv	Felelős: főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Ellenjegyzés: Gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5.	Közbeszerzési törvényben meghatározott eljárási értékhatárok figyelése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Közbeszerzési Szabályzat módosítása	Felelős: gazdasági igazgató	Az értékhatár módosítását követő 90 nap.	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Közbeszerzési terv megőrzése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Nem értelmezhető	Felelős: főigazgatói titkárság	Az érintett évet követő 5 év	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	A közösségi értékhatárokat elérő közbeszerzések esetén az előzetes, összesített tájékoztató elkészítése és a hirdetmény Európai Unió hivatalos lapjában való közzététele.	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: projektvezető/szervezeti egység vezető és a megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Összesített tájékoztató, hirdetmény	Felelős: gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: gazdasági igazgató és a megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Ajánlati felhívás előkészítése	Felelős: főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

9.	Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó kiválasztása	Kbt.	Előkészítés: projektvezető	Megbízás/szerződés	Felelős: főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Ellenjegyzés: Gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10.	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: projektvezető/szervezeti egység vezető és a megbízott külső közbeszerzési tanácsadó/ megbízott jogi képviselő	Ajánlati felhívás / szerződés tervezet	Felelős: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Nem értelmezhető	Ellenőrzés: gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.	Beérkezett ajánlatok bontása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv	Felelős: gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
12.	Bírálat	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv	Felelős: Bírálat Bizottság vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.	Eredményhirdetés	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv, javaslat	Felelős: Bírálat Bizottság vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
14.	Közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett iratok megőrzése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett iratok	Felelős: pénzügyi ügyintéző	Az érintett évet követő 5 év	Ellenőrzés: gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

15.	Az eljárás dokumentálása és adminisztrációs feladatok elvégzése	Közbeszerzési Szabályzat és eljárásrendek	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Eljárásrendtől függően: tájékoztató, jegyzőkönyv	Felelős: pénzügyi ügyintéző	Nincs	Ellenőrzés : gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
16.	Szerződés megkötése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: gazdasági igazgató	Szerződés	Kötelezettségvállaló: főigazgató	Eredményhirdetést követő 30 nap	Nem értelmezhető	Gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	A "0"-ás számlaosztályban kerül lekönyvelésre.
17.	Szerződés közzététele	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	Előkészítés: főigazgatói titkárság	MTA CSFK honlap	Felelős: informatikai koordinátor	Szabályzat szerint	Ellenőrzés : gazdasági igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
18.	Teljesítés igazolás	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezetőik	Teljesítés igazolás c. dokumentum	Felelős: projektvezető	Teljesítés alapján a szerződés szerint	Ellenőrzés : szervezeti egység vezetőik	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

19.	Pénzügyi teljesítés	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: pénzügyi ügyintéző	Számla	Felelős: gazdasági csoportvezető	Szerződés és számla alapján	Ellenőrzés : gazdasági igazgató	Utalványozás: főigazgató által meghatalmazott ügyintéző, ellenjegyzés: gazdasági igazgató	Pénzügyi ügyintéző	A teljesítést a számviteli előírásoknak megfelelően könyvelni kell.
-----	---------------------	---	---------------------------------	--------	----------------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---	--------------------	---

NYILATKOZAT

A) Alulírott, a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:
igen-nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás