


CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

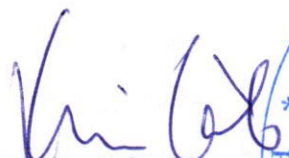
BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:



Rózsahegy Márton
belső kontroll felelős

Jóváhagyom:



Kiss László
főigazgató



2023.

Bevezetés

Jelen dokumentum a CSFK Belső kontrollrendszer működésének szabályozását tartalmazza.

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, a 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 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,
- Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Ügyrend:
 - Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet Ügyrend
 - Földtani és Geokémiai Intézet Ügyrend
 - Földrajztudományi Intézet Ügyrend
 - Kutatóközponti Könyvtár Ügyrend
 - Gazdasági Igazgatóság Ügyrend
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Beszerzések lebonyolítási rendje szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használati rendjének szabályozása
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje
- A bélyegző használati szabályzat

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

- 2.1. A belső ellenőrzés a CSFK belső ellenőrzési szervezete által végzett ellenőrzés.
Külső ellenőrzés az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányítószerv, illetve az általuk megbízott más személyek 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. A Magyar Kutatási Hálózat (továbbiakban: MKH), 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 MKH-tól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az MKH elnöke – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja a CSFK főigazgatóját, az ellenőrzött szerv belső ellenőrzési vezetőjét és az MKH 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

- **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.
- **Hatékonyág:** 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 nyomán 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 humánerőforrás-kezelés.

A CSFK szervezeti struktúráját a felelősségi, hatásköri viszonyokat a CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) egyértelműen minden munkavállaló részére meghatározza. Minden munkatársnak biztosítani kell, hogy megismerje a CSFK szervezeti felépítését. Új munkatárs felvételekor alapvető követelmény, hogy a közvetlen munkahelyi felettese az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát, illetve a rá vonatkozó közvetlen munkahelyi szabályzatokat (organigram) a munkatárssal megismertesse és az új munkatárs nyilatkozzon erről és ezek elfogadásáról.

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 évente értékelni, minősíteni kell.

A minősítés szabályait a CSFK belső szabályzata(i) tartalmazzák (habilitációs szabályzat, A Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpontban foglalkoztatott, tudományos munkakörbe sorolt munkavállalókra vonatkozó egyéni teljesítményértékelési szabályzata).

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 vezető) 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.

A munkavállalók 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 foglalkoztatott munkaköri követelményének meghatározása és aktualizálása (végzettség, gyakorlat stb.),
- teljesítményértékelés rendszer kialakítása és működtetése.

Az új munkavállalók 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-ban alkalmazott humánerőforrás-kiválasztási eljárások:

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

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 MKH által meghatározott követelményeket a belső szabályozásnál;

- tegyen eleget a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- kerüljenek feltárára 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 tárnunk 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 a kockázatkezeléssel kapcsolatban önálló szabályzatban: az „Integrált kockázatkezelési szabályzat”-ban rendelkezik.

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 a megfelelő minőség biztosítása mellett 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 lehet

- 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 1-14. számú mellékletei.

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- beszámoló készítés
- pályázatok
- szolgáltatások
- készletek

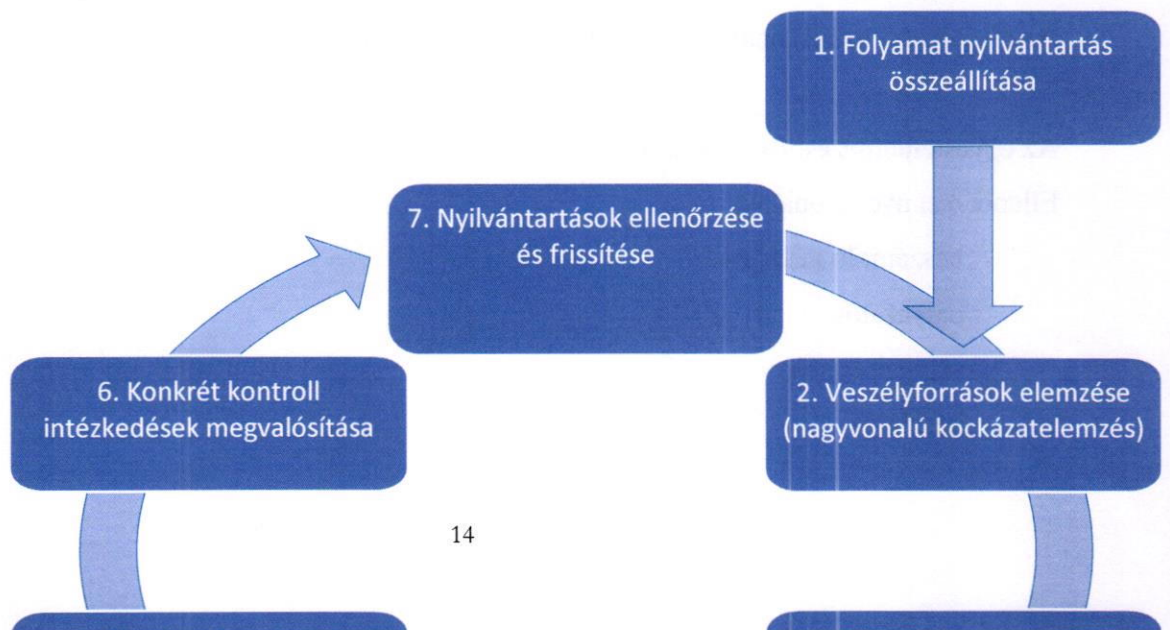
- felújítás
- beruházás
- leltár és leltározás
- házipénztár
- felesleges eszközök és vagyontárgyak
- a közbeszerzés keretében történő beszerzés
- munkaköri leírás készítés
- humán erőforrás és személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal

Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje

A szervezeti integritást sértő esemény fogalom mind a korábbi „szabálytalanságok” fogalmi körét, mind az íratlan és egyéb értékalapú szabályok megsértésének eseteit lefedi (visszaélés, csalás, korrupció, etikai és tudományetikai vétség stb.), megfelelve az integritás legszélesebb értelemben vett definíciójának. "A Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje" célja annak elősegítése, hogy a Kutatóközpont működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen; kialakulásuk megelőzésére (illetve bekövetkezésük esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére) sor kerüljön

4.1. Integrált kockázatkezelési rendszer

"... a kockázatok nem atomi részecskék formájában bukkannak fel, hanem komplex szerveződések részei, amelyeket az események sorozata alakít. ... nincs kockázatosabb annál, mint hogy a kockázatokat elválasztjuk egymástól, és elszigetelten vesszük tekintetbe, hogy aztán egyenként tiltsuk meg a vállalásukat." (Roger Scruton: Zöld filozófia, 110. oldal)



4.2 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 kontroll eljárások,
- 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 (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

A CSFK vezetésének feladata, hogy a CSFK szervezeti struktúra és az intézményi működés főfolyamatai jellegének, az MKH, 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 folyamatainak 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 tevékenységének 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 előírás szerű 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 elszennvedett 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 humánerőforrás 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 megszemléli),
- 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 (önbeszámolóik bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával).

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

4.3 Információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer

A CSFK vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatva 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 MKH-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 alkalmazottnak 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.

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 számonkérni, hogy a felhasználás valóban az ő érdekükben, és az elvártan 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 vonhatóak 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 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 biztosítania 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 kontrollrelemre, 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 az integrált kockázatértékeléstől, 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 stratégiailag 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 az integrált 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, korszerűsítése 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 munkavállalók 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 MKH-nak. Az MKH 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 30 belül - írásban beszámol az MKH elnökének. Az MKH elnöke - amennyiben a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - a CSFK főigazgatóját intézkedési terv készítésére kötelezi.

Ha a CSFK-ban 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 a 15. mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékel.

Hatálybalépés: jelen szabályzat előírásait 2023. szeptember 1-től kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban ebben a témakörben kiadott szabályozások hatályukat veszítik.

Mellékletek:

1-14. Ellenőrzési nyomvonalak

15. Vezetői nyilatkozat minta

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, Számlarend	Előkészítő: analitikus és főkönyvi könyvelő Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók, analitikus összesítők, könyvelési alapbizonylatok	Felelős: számviteli ügyintézők Felelős: gazdasági vezető	Mérlegkészítés időpontjáig	Ellenőrzés: számviteli ügyintézők Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdasági igazgatóság Ügyrendje, Számlarend	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: főkönyvi könyvelő Felelős: gazdasági vezető	Mérlegkészítés időpontjáig	Ellenőrzés: Számviteli ügyintézők Érvényesítés: Főkönyvi könyvelő	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
3.	Leltározás, egyeztetés	Leltározási Szabályzat, Főigazgatói utasítás és ütemterv	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: leltározó bizottság, analitikus nyilvántartó	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: analitikus nyilvántartó Felelős: gazdasági vezető	Főigazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli dolgozók Érvényesítés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
4.	Leltár jóváhagyása	Leltározási Szabályzat	Előkészítő: analitikus nyilvántartó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: leltározó bizottság, számviteli ügyintézők	Leltár és bizonylatai	Felelős: számviteli ügyintézők Felelős: gazdasági vezető	Főigazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli ügyintézők Érvényesítés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
5.	Mérleg összeállítása, jóváhagyása	Áhsz., MÁK útmutató	Előkészítő: számviteli ügyintézők Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató	február 28-áig	Ellenőrzés: számviteli ügyintézők Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
6.	Költségvetési jelentés	Ávr., Áhsz., MÁK útmutató	Előkészítő: könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető	február 28.	gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7.	A tájékoztató adatai	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési tájékoztató, MKH körlevél	Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató	Tárgyévet követő év február 28.	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: főigazgató részére Elszámolás: nincs
8.	Költségvetési maradvány összeállítása	Aht, Ávr. számlarend, beszámoló kitöltési utasítás, MKH körlevél	Előkészítő: könyvelés Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, maradvány kimutatás táblázat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató	Tárgyévet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: kontírozó Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
9.	A kiegészítő melléletek összeállítása	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, MKH körlevél	Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtók: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyévet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Érvényesítés: gazdasági vezető	nem értelmezhető	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs

10.	Eredmény- kimutatás elkészítése	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, MKH körlevél	Összeállító: számv-pü. csoportvezető	Főkönyvi kivonat (zárás előtti)	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyévet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nem értelmezhető	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs
11.	Költségek és megtérült költségek kimutatása	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, MKH körlevél	Összeállító: számv-pü. csoportvezető	Főkönyvi kivonat (zárás előtti)	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyévet követő év február 28-áig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nem értelmezhető	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs
12.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Aht, Ávr. útmutató, MKH körlevél	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Éves: MKH határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: nincs Érvényesítés: gazdaság i 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	Aht, Ávr. útmutató, MKH körlevél	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Éves: MKH határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: nincs Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
14.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	SZMSZ, ügyrendek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató	Éves: éves tudományos beszámolóval együtt	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: nincs Elszámolás: nincs
15.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Aht, Ávr, MKH értesítés	Felelős: MKH Gazdálkodási főosztály Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Intézményi beszámoló	Felelős: MKH vezetése	MKH Titkárság ügyrendje szerint	nincs	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a PM 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 vezető	n.é.	n.é.
2.	Elnyert 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 vezető	n.é.	kötelezettségvállalásban rögzítés
3.	Pályázatban előírt esetleges saját forrás biztosítása	Számviteli tv., MKH szabályozások	Belső feljegyzés, MKH kiegészítő pályázatok	belső kötelezettségvállalási bizonylat (feljegyzés), MKH „önrész” pályázat	Felelős: pályázó, intézet igazgató Kötelezettségvállaló: főigazgató	Szerződés szerint	számv-pü. csoportvezető	Ellenjegyzés: gazdasági vezető	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 vezető	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	számv-pü. csoportvezető	gazdasági vezető, főigazgató	EU felé elszámolás	főkönyvi számlák zárása

n.é.: nem értelmezhető

**Ellenőrzési nyomvonal
Különbéle szolgáltatások nem közbeszerzéssel**

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Kötelezettség-vállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	CSFK egyes intézeti /szervezeti egységei igényeinek felmérése	A költségvetés alapfeladatához kapcsolódó jogszabályok	igények felmérése	igény bejelentés, igénylés, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása	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 vezetője által megbízott személy	SZMSZ alapján jogosult, kijelölt személy Ellenjegyzés: CSFK gazdasági vezetője vagy az általa megbízott személy	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	n.é.	visszaigazolt megrendelés, amennyiben releváns szerződéskötés	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 vezető 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.	CSFK egyes intézetei, szervezeti egységei igényeinek felmérése	n.é.	igények bekérése	igény bejelentés, igénylés, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása	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 amennyiben releváns szerződéskötés	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 össze gyűjtése, aláírások rögzítése	számla	pénzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	gazdasági vezető	átutalás	főkönyvi könyvelésben

**Ellenőrzési nyomvonal
felújítás nem közbeszerzéssel (központi keretből finanszírozott)**

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Kötelezettség- vállalás/ utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK-n belül	MKH belső szabályozás	körlevél kiadása, igények bekérése	igények bejelentése, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása	főigazgató és gazdasági vezető	MKH határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és bejelentése MKH- hoz MTA engedély beszerzése MTA vagyon esetében	n.é.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	főigazgató és gazdasági vezető	MKH határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	MKH visszaigazolása	adott évi kötségvetési törvény és MKH belső szabályozás	n.é.	engedély a központi forrásból megvalósuló felújításról	n.é.	kötségvetés elfogadását követő 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Felújítási feladat bonyolításával megbízott személy kijelölése	MKH engedély és CSFK elemi kötségvetése	n.é.	megbízás	kijelölt ügyintéző	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Megrendelés és kötségvetés készítésre felkérés	Ávr.	egyeztetések, helyszíni bejárás	megrendelő	felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs, főigazgató	munkától függően	gazdasági vezető által megbízott személy	SZMSZ-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
6.	Szerződés kötése	PTK.	egyeztetés	szerződés és kötségvetés	kijelölt ügyintéző és igazgató	munkától függően	felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs	gazdasági vezető	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 vezető	átutalás	főkönyvi könyvelésben
11.	MKH által a felújításokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Ávr.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pályázati elszámolás elkészítésével megbízott munkatárs	MKH által adott határidő	gazdasági csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.

12.	A beruházás/felújítás tekintetében az elvégzett feladatokról szóló MTA-nak történő beszámolás	3858/3/2019/GI ikt.számú vagyionhasználati szerződés 19.3. és 19.4 pontja	beszámoló elkészítése	beszámoló	beruházás/felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs; főigazgató	befejezést követő 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
-----	---	---	-----------------------	-----------	--	--------------------------	------	------	------	------

**Ellenőrzési nyomvonal
felújítás nem közbeszerzéssel saját forrásból**

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Kötelezettség- vállalás/ utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése CSFK-n belül	CSFK főigazgatójának belső utasítása	igények bekérése	igények bejelentése, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása	igazgatók és gazdasági vezető	folyamatosan	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és döntés a megvalósításról, MTA engedély beszerzése MTA vagyon esetében	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	MKH 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 vezető 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 vezető	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 vezető	átutalás	főkönyvi könyvelésben
10.	A beruházás/felújítás tekintetében az elvégzett feladatokról szóló MTA-nak történő beszámolás	3858/3/2019/GI ikt.számú vagyonhasználati szerződés 19.3. és 19.4 pontja	beszámoló elkészítése	beszámoló	beruházás/felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs; főigazgató	befejezést követő 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

**Ellenőrzési nyomvonal
Beruházások nem közbeszerzéssel, MKH támogatási forrásból**

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	MKH belső utasítás	körlevél kiadása, igények bekérése	igények bejelentése, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása	főigazgató/KUTTA	MKH határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és bejelentése MKH-hoz, MTA engedély beszerzése MTA vagyón esetében	n.é.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	igazgató és gazdasági vezető	MTA határidőre	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	MKH 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	MKH visszaigazolását követően	gazdasági vezető által megbízott személy	SZMSZ-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	n.é.	visszaigazolt megrendelés amennyiben releváns szerződéskötés	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 vezető	átutalás	főkönyvi könyvelésben
9.	MKH által a beruházásokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Ávr.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pályázati elszámolással megbízott ügyintéző	MKH által adott határidő	számv-pü. csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.
10.	A beruházás/felújítás tekintetében az elvégzett feladatokról szóló MTA-nak történő beszámolás	3858/3/2019/GI ikt.számú vagyónhasználati szerződés 19.3. és 19.4 pontja	beszámoló elkészítése	beszámoló	beruházás/felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs; főigazgató	befejezést követő 30 nap	n.é.	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	Könyvvetésben 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 MTA, MNV Zrt, Saját vagyon szerinti bontásban	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 MTA, MNV Zrt, Saját vagyon bontásban	jegyzőkönyv, leltárfelvételi ívek, megbízólevelek	szervezeti egységek vezetői, gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	leltározás megkezdéséig	szervezeti egységek vezetői, gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
3	Leltár felvétel	Számviteli tv.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek MTA, MNV Zrt, Saját vagyon szerinti bontásban	az érintettek tájékoztatása MTA, MNV Zrt, Saját vagyon bontásban	leltárívek/egyéb kimutatások, jegyzőkönyv	gazdasági vezető, leltárfelelősök	leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	leltárelenőr	n.é.	n.é.	leltárfelvételi ív
4	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	Számviteli tv.; CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek	a leltárívek ellátása a szükséges aláírásokkal, illetve bélyegzővel	leltározásról jegyzőkönyv	szervezeti egység vezetői, leltárelenőr, leltározási csoport vezetője	leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	leltárelenőr	n.é.	n.é.	leltárfelvételi ív
5	Intézményi leltáreredmény megállapítása	Számviteli tv.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	a leltározó bizonylatok adatainak összesítése MTA, MNV Zrt, Saját vagyon bontásban	összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	leltárelenőrzési csoport vezetője	ütemterv szerint, leltárfelvételt követő 30 napon belül	leltárelenőrök	n.é.	n.é.	kiértékelt leltár
6	Leltáreltérés okainak feltárása	Számviteli tv.; Áhsz. és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat, Körlevelek	a hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása MTA, MNV Zrt, Saját vagyon bontásban	vizsgálati jegyzőkönyv	szervezeti egység vezetője	leltárfelvételt követő 30 napon belül	leltárcsoport 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	számv-pü. 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 vezető	n.é.	n.é.	n.é.
9	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása	Munka Törvénykönyve; és CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	vizsgálati jegyzőkönyv	jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek	szervezeti egység vezetője	leltárfelvételt követő 30 napon belül	főigazgató, gazdasági vezető	n.é.	n.é.	analitika

n.é.: nem értelmezhető

A házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonalja

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben 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: pénztárellenőr	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: pénztárellenőr	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 vezető	n.é.	n.é.
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 vezető	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

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi 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
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: számv-pü. csoportvezető	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés
12	A házipénztári bizonylatok archiválása	Pénzkezelési szabályzat	n.é.	archív dokumentum	Felelős: pénztáros	n.é.	Ellenőrzés: számv-pü. 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 MTA, MNV Zrt, Saját vagyon szerinti bontásban	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	Selejtezési Bizottság kijelölése, működése	CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	megbízás	megbízás	főigazgató/szervezeti egységvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	A nem saját eszközök esetében a selejtezésre kijelölt vagyontárgyak jegyzékét engedélyezésre megküldeni	CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat, Vagyon használati szerződések	levél	levél	főigazgató/szervezeti egységvezető	levél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Értékesíthető vagyontárgyak árának megállapítása	CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat,	levél	levél	főigazgató/szervezeti egységvezető	levél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Az informatikai szakértői igazolás Az adattároló egységek hasznosításának bármely módja esetén a rajtuk tárolt adatoknak, programoknak végérvényesen törlésre kell kerülniük.	CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	adattartalom és program törlés	igazolás	informatikai vezető	selejtezést követően, hasznosítás előtt	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6	CSFK-n belüli hasznosítás MTA, MNV Zrt, Saját vagyon szerinti bontásban	Számviteli törvény, Áht., Ávr., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	egyeztetés, hozzájárulások (engedélyek) bekérése	átadás-átvételi bizonylat	főigazgató/szervezeti egységvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7	Felesleges vagyontárgyak átadása	Számviteli törvény, Áht.,CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	vonatkozó levél	átadás-átvételi bizonylat	főigazgató/szervezeti egységvezető	folyamatos	gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	Áht., Ávr., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	egyeztetések	megállapodás, átadás-átvételi bizonylat, szerződés	főigazgató/szervezeti egységvezető	folyamatos	gazdasági vezető	igazgató	átutalás	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés.
9.	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
10.	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 vezető	átutalás	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
11	A leselejtezett tárgyak	Számviteli törvény, Ávr., CSFK	áránlatok	áránlatok,	lebonyolításával	selejtezést követő	igazgató	gazdasági vezető	átutalás	analitikus

	hulladékként elszállítása	Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	bekérése, szerződés, teljesítés igazolás	szerződés, teljesítés igazolás	megbízott munkatárs	30 napon belül				nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
12	Az eszközök kivezetése a nyilvántartásból	Számviteli törvény, Ávr., CSFK gazdálkodási szabályzat	leltár záró jegyzőkönyvek, szerződések	tárgyi eszköz karton	megbízott munkatárs, főkönyvelő	sejtezést követő 30 napon belül	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

A közbeszerzés keretében történő beszerzés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Szervezeti egységek tárgyévire 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 vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2	Kutatóközponti közbeszerzési terv elkészítése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezetők, Összeállítja: gazdasági vezető	Kutatóközponti közbeszerzési terv	Felelős: főigazgató	Tárgyév március 30.	Nem értelmezhető	Ellenjegyzés: Gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3	Közbeszerzési terv közzététele	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat, Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai	Előkészítés: gazdasági vezető és a megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Nem értelmezhető	Felelős: gazdasági vezető	Tárgyév március 31.	Gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Közbeszerzési terv módosítása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezetők, Összeállítja: gazdasági vezető	Kutatóközponti közbeszerzési terv	Felelős: főigazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Ellenjegyzés: Gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Közbeszerzési eljárás fajtájának kiválasztása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: gazdasági vezető 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 vezető	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 vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
11.	Beérkezett ajánlatok bontása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv	Felelős: gazdasági vezető	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: Bírálati Bizottság vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

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
13.	Eredményhirdetés	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv, javaslat	Felelős: Bíráló 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 vezető	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 vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
16.	Szerződés megkötése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: gazdasági vezető	Szerződés	Kötelezettségvállaló: főigazgató	Eredményhirdetést követő 30 nap	Nem értelmezhető	Gazdasági vezető	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	MT CSFK honlap	Felelős: informatikai koordinátor	Szabályzat szerint	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
18.	Teljesítés igazolás	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezetők	Teljesítés igazolás c. dokumentum	Felelős: projektvezető	Teljesítés alapján a szerződés szerint	Ellenőrzés: szervezeti egység vezetők	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
19.	Pénzügyi teljesítés	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: pénzügyi ügyintéző	Számla	Felelős: számv-pü. csoportvezető	Szerződés és számla alapján	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Utalványozás: főigazgató által meghatalmazott ügyintéző, ellenjegyzés: gazdasági vezető	Pénzügyi ügyintéző	A teljesítést a számviteli előírásoknak megfelelően könyvelni kell.

Számlázás folyamatának folyamatleírása (feldolgozás, készítés, adatszolgáltatás)
1. Bejövő számlák kezelése (szállítói számlák)

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.	Számla beérkezése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Tárghót követő 5. nap	Ellenőrzés: pénzügyi számviteli ügyintéző	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Számla elutasítás/hibás számlák kezelése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Egyéb, számlakezeléshez tartozó folyamatok	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Számla érkeztetése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	Számla ellenőrzése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Számla beérkeztetése, adatrögzítés, belső sorszámmal történő ellátása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Számla felszerelés	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Utalvány oldal nyomtatása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	Számla kontírozása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: főkönyvi könyvelő	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
10.	Kontír oldal nyomtatása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belő folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.	Érvényesítés	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: főkönyvi könyvelő	Gazdasági Igazgatóság belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelően
12.	Jóváhagyás	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: főkönyvi könyvelő	Gazdasági Igazgatóság belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
13.	Számla továbbítása aláírásra	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Gazdasági Igazgatóság belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Utalványozás: főigazgató által meghatalmazott ügyintéző, ellenjegyzés: főigazgató által meghatalmazott főkönyvi könyvelő/gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
14.	Beszállítók minősítése az alátámasztó dokumentumok és a számlák viszonylatában	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: főkönyvi könyvelő	Gazdasági Igazgatóság belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
15.	Szállítói partnerek/partnertörzskarb antartása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: főkönyvi könyvelő	Gazdasági Igazgatóság belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
16.	Listák, nyilvántartások vezetése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: főkönyvi könyvelő	Gazdasági Igazgatóság belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelően

2. Kimenő számlák kezelése (vevői számlák)

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Számlakészítést megelőző tevékenység	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
2.	Számla készítése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
3.	online NAV adatszolgáltatás	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
4.	Számla kibocsátás jóváhagyása, ellenőrzése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Utalványozás: főigazgató által meghatalmazott ügyintéző, ellenjegyzés: főigazgató által meghatalmazott főkönyvi könyvelő/gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
5.	Számla nyomtatása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
6.	Számla megküldése, kézbesítés	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
7.	Egyéb, számla készítéséhez tartozó folyamatok	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
8.	Vevői partnerek/partnertörzs karbantartása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
9.	Listák, nyilvántartások vezetése	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
10.	Adatszolgáltatási kötelezettség betartása	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: főkönyvi könyvelő	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: főkönyvi könyvelő	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem
11.	Számla megőrzés/archiválás	Számviteli tc., Ávr., Bizonylati rend, Gazdálkodási szabályzat, ÁFA tv., Art.	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Felelős: főkönyvi könyvelő	vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Számviteli előírásoknak megfelelőem

Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai

Ellenőrzési nyomvonal

1. Státuszgazdálkodás

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Státusznyilvántartás	Allamháztartási Törvény (Áht)	A bér- és munkaügyi munkatársa által felvett dolgozók nyilvántartása, témaszámmal történő ellátása A kötelező besorolási kategória, illetve bérváltozások folyamatos nyomonkövetése	Naprakész nyilvántartás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Bérszámfejtéshez igazodva, munkábaállás előtti nap	n é	n é	n é	n é
2.	Státuszgazdálkodás	n é	A Kutatóközpont külső és belső létszám mozgásának, a bérek, bérelemek változásának követése Az engedélyezett létszám és a betöltött létszám viszonyának figyelemmel kísérése	Excel táblázatok	bér- és munkaügyi ügyintéző	Igény szerint	egyeztetés az intézet igazgatókkal	n é	n é	n é
3.	Belső adatszolgáltatás	n é	A decentralizált gazdálkodás miatt a szervezeti egységek tájékoztatása egységvezetők kérésére a létszám és bérrrel kapcsolatos változásokról	Excel táblázatok	bér- és munkaügyi ügyintéző	Igény szerint	n é	n é	n é	n é
4.	Rendszeres külső adatszolgáltatás	n é	Központi Statisztikai Hivatal: havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés, éves statisztikai jelentés, májusi reprezentatív statisztikai jelentés, negyedéves jelentés az üres állásokról	Statisztikai adatlapok	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Adott határidők	n é	n é	n é	n é
5.	Eseti külső adatszolgáltatás	n é	MKH, egyéb külső szervek által kért adatok biztosítása	Excel táblázatok, nyomtatványok	bér- és munkaügyi ügyintéző	Adott határidők	n é	n é	n é	n é
6.	Éves költségvetés	Allamháztartási Törvény és annak végrehajtási rendelete	A Kutatóközpont költségvetésének 08 -as, és 09 a ürlapjainak megtervezése, elkészítése a munkaügyi-bérügyi adatokból Személyi juttatások elemi költségvetésének elkészítése	Ürlapok, költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések	gazdasági vezető	MKH által megadott határidő	n é	n é	n é	n é
7.	Éves költségvetési beszámolójelentés	Allamháztartási Törvény és annak végrehajtási rendelete	A Kutatóközpont költségvetési beszámolója 08 -as, és 09 a ürlap kitöltéséhez szükséges adatok kitöltési útmutató szerinti kinyerése a munkaügyi nyilvántartásokból, beszámoló elkészítése	Ürlapok, költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések	bér- és munkaügyi ügyintéző	MKH által megadott határidő	n é	n é	n é	n é
8.	Létszámleépítés	Mt	Nagyobb létszámleépítések előkészítése, végrehajtásban való részvétel, elszámolások elkészítése, utómunkálatok	Egyeztető lapok, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratok	n é	változó	Főigazgató, gazdasági vezető - egyeztetés a bér- és munkaügyi egység vezetőikkel	n é	n é	ua mint munkaviszony munkajogviszony megszüntetésénél

n é = nem értelmezhető

2. Munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Felvételi igény beérkezése	Kjt, Mt.	A munkaerő kiválasztása a bér-gazdálkodási egységnél megtörténik, betöltésére és a munkavállaló megjelenik bér- és munkaügyi munkatársnál a felvételhez szükséges dokumentumokkal	munkaszerződéshez szükséges mellékletek	gazdálkodási egységvezetők	n é	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
2.	Dokumentumok előzetes ellenőrzése a bér- és munkaügyi munkatárs	Kjt, Mt	A munkaviszony létesítéséhez szükséges igazolások (munkaviszony igazolások, adóelőleg levonás adatlap, társadalombiztosítási igazolvány), erkölcsi bizonyítvány, orvosi alkalmassági, stb	Részben eredeti okmányok, illetve ezek hitelesített fénymásolata	bér- és munkaügyi ügyintéző	Felvétel napját megelőző nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	A dokumentumok iktatása
3.	Kinevezési okmány elkészítése	Kjt, Mt és a Kjt végrehajtási rendeletei	A munkavállaló besorolása a végzettség, képesítések alapján, és a kinevezési okmány kiállítása (erkölcsi bizonyítvány, orvosi alkalmassági igazolás, oklevelek, egyéb okmányok)	Kinevezés: - munkaszerződés - adatfelvételi lap - tájékoztató - GDPR nyilatkozat - munkavállalói nyilvántartás - szabadságértékesítő - személyi adatlap - Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről - Nyilatkozat gyermek után járó szabadság igénybe vételéről	bér- és munkaügyi ügyintéző	Folyamatos, legkésőbb a felvétel napját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	gazdasági vezető ellenjegyzése	n é	A kinevezés iktatószámmal készül
4.	Ellenjegyző aláírása, Munkáltató aláírása, munkavállaló aláírása	Kjt, Mt,	Az összeállított személyi anyag alapján elkészített kinevezést az ellenjegyző, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkavállaló aláírja	Aláírt kinevezés	bér- és munkaügyi ügyintéző	n.é	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató utalványozás, gazdasági vezető ellenjegyzés	n é	Kinevezés iktatottan készül
5.	Az aláírt kinevezés elhelyezése a személyi anyagban, átadása a munkavállalónak	n é	Iktatás után személyi mappába helyezés dolgozónként	Aláírt kinevezés	bér- és munkaügyi ügyintéző	Aláírás után haladéktalanul	n é	n é	n é	A kinevezés iktatószámmal készül

n é = nem értelmezhető

3. Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Javaslat amunkakör betöltésére irányuló pályázat szövegére	Mt Kjt,	A beérkező pályázati szöveg összevetése a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt feltételekkel, egyeztetés az intézet igazgatókkal	Pályázati kiírás	Főigazgató, intézet igazgatók	A pályázat útján betölteni kívánt munkakörtől függően, figyelemmel a pályázat elbírálására jogosultak munkarendjére	intézet igazgatók	n é	n é	A pályázati szövegjavaslat iktatva érkezik
2.	Pályázat kiírása	Mt Kjt,	Pályázati szöveg megjelenítése a CSFK honlapján, a www.kozigallas.gov.hu honlapon, valamint hirdetés közlése a helyben szokásos módon	Kiírt pályázat honlapon, helyi lapban	Főigazgató, intézet igazgatók	Folyamatosan	n é	helyi lapban való megjelenés esetén: Főigazgató, intézet igazgatók	n é	Munkalap megküldése elektronikusan (közvetlenül a honlapon) Szöveg megküldése elektronikusan az önkormányzat ügyintézőjének
3.	Pályázat benyújtás, pályázatok összegyűjtése	Mt Kjt,	Pályázat megírása, benyújtása	Pályázat	Pályázó	A pályázati felhívásban írt határidőn belül	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é	A pályázatok kiadása véleményezésre
4.	Pályázat elbírálása	Mt Kjt,	Véleményezés	Jegyzőkönyv	Főigazgató, intézet igazgatók, gazdasági vezető	Kézhezvételtől számított 30 nap	gazdasági vezető	n é	n é	A nyertes pályázati anyag dokumentumainak megküldése a bér- és munkaügyi ügyintéző részére
5.	Dokumentumok ellenőrzése	Mt Kjt,	A munkaviszony létesítéséhez szükséges igazolások (munkaviszony igazolások, adóelőleg levonás adatlap, társadalombiztosítási igazolvány), erkölcsi bizonyítvány, egyéb bizonyítványok	Részben eredeti okmányok illetve ezek hitelesített fénymásolata	bér- és munkaügyi ügyintéző	Felvétel napját nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
6.	Kinevezési okmány elkészítése	Mt.	A munkavállaló besorolása a végzettség, képesítések alapján, és a kinevezési okmány kiállítása	Kinevezés: adatlap munkaszerződésről adatfelvételi lap tájékoztató GDPR nyilatkozat nyilvántartás szabadságértéstartó személyi Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről Nyilatkozat gyermek után járó szabadság	bér- és munkaügyi ügyintéző	Folyamatos, legkésőbb a felvétel napját megelőző nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é
7.	Ellenjegyző aláírása, munkáltató aláírása, munkavállaló aláírása	Mt, Kjt,	Az összeállított személyi anyag alapján elkészített kinevezést a munkáltatói jogkör gyakorlója aláírja	Aláírt kinevezés	bér- és munkaügyi ügyintéző	A munkába állás előtti munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	Kinevezés iktatottan kerül továbbításra
8.	Az aláírt kinevezés	n é	Teljeskörű adatrögzítés	Aláírt önkéntes	bér- és munkaügyi	Aláírás után	n é	n é	n é	Iktatottan kerül

	átadása munkaügyi ügyintézésre és bérszámfejtésre		(munkaügyi és bérelszámolási szempontból is)	nyugdíjpénztár nyomtatvány	ügyintéző	haladéktalanul, legkésőbb munkába állás előtti munkanappal				megküldésre
9	Kinevezés módosítása	Mt, Kjt,	A módosítás jogi feltételeinek ellenőrzése	Módosított kinevezés	intézet igazgatók, főigazgató	Folyamatos	n é	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é

n é = nem értelmezhető

4. Munkaviszony megszüntetése

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Előterjesztés (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A munkaviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztés fogadása	Mt , ,	A gazdálkodási egységektől érkezik az előterjesztés (a megszüntetés módjának megfelelő tartalommal)	Előterjesztés	intézet igazgatók, főigazgató	Megszűnés napját megelőző legalább 30 nap	n.é	n é	n é	iktatással ellátott dokumentum
2.	A megszüntetés előkészítése, a jogviszonyt megszüntető okmány aláírása	Mt ,	Előterjesztés	Megszüntető okmány	bér- és munkaügyi ügyintéző	Megszűnés előtti nap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
3.	Az aláírt munkaviszonyt megszüntető okmány átadása a bér- és munkaügyi munkatárs	Mt	A munkaviszony megszüntetéséhez szükséges okmányok összegyűjtése	Megszüntető okmány	bér- és munkaügyi ügyintéző	Legkésőbb a megszűnés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
4.	Rendes szabadság elszámolása, megváltás,	Mt	Időarányosan a munkavállalót munkavállalót megillető és a kivett szabadság ellenőrzése, szabadság megváltás kiszámítása, engedélyezése	Szabályszerűen lezárt és záradékolt szabadságos lap	intézetek	Legkésőbb a megszűnés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é
5.	Dokumentumok ellenőrzése, hiánypótlások bekérése	n é	A bér- és munkaügyi munkatárs az ellenőrzés után a hiányzó adatokat bekéri	Elszámolási lap aláírva, esetleges tartozások felvezetve, igazolás a bérelszámoláshoz	bér- és munkaügyi ügyintéző	Legkésőbb a megszűnés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
6.	Illetményelszámolás	Mt	Utolsó havi bér és egyéb járandóságok elszámolása	Bérelszámolási lap	Magyar Államkincstár számféjtőhely (megbízás alapján végzi)	Akként, hogy az utolsó munkában töltött napig (illetve a jogszabály által lehetővé tett időpontban) a bér és más járandóságok kifizethetők legyenek	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A banknál bejelentett aláírók	Banki átutalás
7.	Igazolások kiállítása	Mt	Kilépő dolgozó munkaviszony igazolása, tartozások átvezetése, munkanélküli járadékhoz igazolások, stb előkészítése	kilépő dolgozó munkaviszony igazolása, tartozások átvezetése, munkanélküli járadékhoz igazolások	Magyar Államkincstár számféjtőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
8.	Adó elszámolás	Szja tv , Art , Tb tv stb	Adóadatlap elkészítés: OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, nyugdíjjárulék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány	Adóadatlap elkészítés: OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, Nyugdíjjárulék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány	Magyar Államkincstár számféjtőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Dokumentumok átadása	Mt	Kilépő dolgozó dokumentumainak átadása, és adatszolgáltatás a NAV felé	Munkabér jegyzék, TB kiskönyv , Nyugdíj és TB adatszolgáltatás	Magyar Államkincstár számféjtőhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Iktatva, elküldés tértivevénnyel

n é = nem értelmezhető

5. Szabadság nyilvántartás

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Belépő dolgozó szabadság napjainak megállapítása	Mt	Szabadságnylvántartó lap nyomtatása	Szabadságnylvántartás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Belépést követően, illetve tárgyév január hóban	n é	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

6. Rendszeres személyi juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, MT Ávr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető,	A irányító szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	gazdasági vezető,	n é	n é	n é
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel, rögzítés nyilvántartásban, személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi előterjesztések, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Munkáltatói jogkör gyakorlója, érintett intézet Igazgató	folyamatos	Munkáltatói jogkör gyakorlója, érintett intézet igazgató	n é	n é	Munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése	Szja tv , Art, Tb tv, Mnyv, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Havonta	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adók, járulékok megállapítása, bevallása,	Art, Áht, Ávr, TB tv	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev űrlapjai	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	A MÁK leemeli	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
5.	Pénzügyi kivezetés, letiltások utalása	1994 évi LIII törv Mt 161. § (1), (2),(3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámfejtést követően	n é	A banknál bejelentett aláírók	GIRO	MÁK kivonat
6.	Bérfeladás	Áht, Ávr..	A KIRA programból előálló adatlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése a főkönyvi feladáshoz	Bérfeladás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Tárgyhót követő 20 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Főkönyvi könyvelés
7.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Áht , Ávr	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
8.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Áht , Ávr	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesítések, statisztikák	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Havonta, negyedévenként, évenként	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht , Ávr	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyévé vége –	gazdasági vezető	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

7. Nem rendszeres személyi juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Előző kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	nyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, MT., Ávr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, irányító szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető,	A irányító szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	gazdasági vezető,	n é	n é	n é
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére kereset kiegészítés meghatározása, jutalmazási lehetőség biztosítása,	Mt, SzMSz, munkaköri leírások	Tényadatok számbavétele, irányító szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Munkáltatói jogkör gyakorlója, intézet igazgatók	esetenként	intézet igazgatók	n é	n é	n é
3.	Többletmunka elvégzése készenlét, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése	Mt, SzMSz, munkaköri leírások	írásos megbízás	Teljesítés, igazolása a munkahelyi vezető aláírásával	intézet igazgatók	tárgyhó utolsó hetében számfejtésre küldeni	intézet igazgatók	n é	n é	n é
4.	Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzatai terhére bel- és külföldi napidíjak, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Mt, SzMSz, munkaköri leírások	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Munkáltatói jogkör gyakorlója, intézet igazgatók	esetenként	intézet igazgatók	n é	n é	n é
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, teljesítésigazolásra jogosult által aláírt teljesítésigazolások – begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Havi bérrel egyidőben, vagy hóközi kifizetéssel	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással, vagy pénztári kifizetéssel	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Adók, járulékok megállapítása, bevallása,	Art, Áht, Ávr, TB tv	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev űrlapjai	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	A MÁK leemeli	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
7.	Pénzügyi kivezetés, letiltások utalása	1994 évi LIII tv Mt 161.§ (1), (2), (3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámfejtést követően	n é	A banknál bejelentett aláírók	GIRO	Főkönyvi könyvelésben
8.	Bérfeladás	Áht., Ávr	A KIRA programból előálló adatlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése főkönyvi feladáshoz	Bérfeladás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Tárgyhót követő 10 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
9.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás
10.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr, Sztv, hr, Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyévi vége –	gazdasági vezető	n é	é	n é
11.	Munkaügyi bírósági határozatok alapján teljesítendő kifizetések	Mt.	Jogerős bírósági határozat	Intézkedést kérő levél és bírósági határozat megküldése a MÁK felé	bér- és munkaügyi ügyintéző	A határozat érkezését követő két munkanapon belül	n é	n é	n é	A levél és melléklete az intézet igazgatóknak és a gazdasági vezetőnek

n é = nem értelmezhető

8. Külső személyi juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	önnyvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr, PM tájékoztató	Tényadatok számbavétele, irányító szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető,	Az irányító szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	gazdasági vezető,	n é	n é	n é
2.	Megbízási szerződések kötése, az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	Ptk, SzMSz,	Elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	Megbízási szerződés	Főigazgató, intézet igazgatók	A munkakezdést megelőzően	n é	n é	n é	n é
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése. Teljesítésigazolások – a teljesítésigazolásra kijelölt által aláírva- begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	folyamatos	bér- és munkaügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adók, járulékok megállapítása, bevallása, adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz a MÁK részére	Art, Áht, Ávr, TB tv	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev űrlapjai	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	A MÁK leemeli	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
5.	Letiltások utalása	1994 évi LIII tv Mt 161.§ (1),(2),(3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámfejtést követően	n é	A banknál bejelentett aláírók	GIRO	MÁK kivonat
6.	Bérfeladás	Áht., Ávr	A KIRA programból előálló adatlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése a főkönyvi feladathoz	Bérfeladás	bér- és munkaügyi ügyintéző	Tárgyhót követő 20 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
7.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, igazolások	bér- és munkaügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás
8.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Mny, Vhr, Számlarend	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesítések, statisztikák	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	havonta, félévenként, évente	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr, Sztv, Vhr, Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége –	gazdasági vezető	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

9. TB ellátások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Munkaügy által átadott TB dokumentumok feldolgozása	Tbj Törvény	Alapadatok Tb könyvbe való bejegyzése, új belépők esetén	Segélyezési egyéni lap nyitása első ellátás alapján	Magyar Államkincstár számfelviteli hely (megbízás alapján végzi)	Változó egész hónapban	n é	n é	n é	Irattározás
2.	Egyeztetés a munkahelyekkel	Körlevél	Hiányos adatszolgáltatás esetén adatok bekérése	Bejelentések, táppénzes okmányok	Magyar Államkincstár számfelviteli hely (megbízás alapján végzi)	Beérkezési határidő minden hónap 10-ig	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás
3.	Havi változásjelentők egyeztetése a számfelviteli helyekkel, munkaüggyel (többes jogviszonyok egyeztetése)	n é	Belépő - kilépő dolgozók, havi táppénz, gyes, gyed, stb adatok feldolgozása	Változásjelentők, Tp okmányok	Magyar Államkincstár számfelviteli hely (megbízás alapján végzi)	Minden hónap 10-ig	n é	n é	n é	n é
4.	Feladás a bérszámfelviteli rendszerbe	n é	Elszámolás és adatrögzítés majd feladás a bérszámfelviteli modulba	Megjelenés a bérprogramban,	Magyar Államkincstár számfelviteli hely (megbízás alapján végzi)	Időszakonként változó	Tb ellenőr	n é	Munkabérrel vagy hóközi kifizetésként a dolgozó számlájára	n é
5.	Havi bevallások, statisztikák, adatszolgáltatások	Tbj Törvény	Adatfeltöltés, listákkal való egyeztetés, változások leegyeztetése	MEP nyomtatványok	Magyar Államkincstár számfelviteli hely (megbízás alapján végzi)	Minden hónap 05 - 15	bér- és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás

n é = nem értelmezhető

10. Szociális juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Utazási kedvezményre jogosító utalvány kiállítása	85/2007.(IV.25.) Korm.r. 7 § (1)	A munkahelyi vezető a jogosultságot igazoló nyomtatványt aláírja	utazási utalvány	GI titkárság ügyintézője	Minden év március 31.	bér- és munkaügyi ügyintéző	gazdasági vezető	n é	sorszámmal ellátott aláíró átvételi ív
2.	Munkába járással kapcsolatos ügyintézés	39/2010 (II.26.) Korm rendelet	Helyközi bérletet tárgyhónapot követően leadják elszámolásra, saját gépkocsi elszámolás munkabajáráshoz elkészítése munkahelyi vezető aláírásával	Elszámolólap	bér- és munkaügyi ügyintéző	Minden hó 10.-e	n é	n é	n é	n é
3.	Költségtérítések rögzítése (pl: BKK bérlet)	n é	A számfejtő programba a költségtérítéseket rögzítik	n é	bér- és munkaügyi ügyintéző	Adott hó 25.-e	n é	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

11. Belföldi kiküldetés

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Belföldi kiküldetés engedélyezése, kötelezettségvállalás rögzítése	60/1992.(IV.1.) Korm. r	Kiküldetési rendkívény kitöltése	Belföldi kiküldetési rendkívény	intézet igazgatók	Kiküldetés elrendelésekor	intézet igazgatók	n é	n é	n é
2.	Utazás	n é	n é	n é	Kiküldött dolgozó	n é	n é	n é	n é	n é
3.	Szükség szerint az utazásról beszámolás, költségelszámolás	60/1992.(IV.1.) Korm. rendelet, Támogatási szerződések	Esetenként utijelentés készítése, költségelszámolás	Belföldi kiküldetési rendkívény	Kiküldött dolgozó	Kiküldetést követő 30 napon belül	intézet igazgatók	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n é	n é
4.	Pénzügyi iktatás	n é	Utalványlap kitöltése	Utalványlap	Pénzügyi ügyintéző	Kiküldetést követő 30 napon belül	intézet igazgatók	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n é	n é
5.	Kincstári pénzügyi kifizetés	n é	Dolgozó számlaszámának ellenőrzése	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Leadást követő 8 napon belül	Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Dolgozó számlaszámára történő utalás	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

12. Külföldi kiküldetés

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Külföldi kiküldetéshez engedély kérése	285/2011 (XII.22.) Korm r,	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum kitöltése, intézet igazgató véleményének beszerzése	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum	Utazó dolgozó	Utazás megkezdése előtt 15 munkanappal	intézet igazgatók projektvezető	n é	n é	n é
2.	Kötelezettségvállalás rögzítése	Gazdálkodási szabályzat	Utazás költségeinek rögzítése a pénzügyi rendszerben	Kötelezettségvállalási lap	gazdasági ügyintéző	n é	intézet igazgatók projektvezető	gazdasági vezető	n é	n é
3.	Nyilvántartás	285/2011 (XII.22.) Korm r,	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum nyilvántartásba vétele	Nyilvántartás a Külföldi kiküldetésekről	titkárság – gazdasági ügyintéző	Engedélykérelem és alátámasztó dokumentum beérkezését követően	titkárság – gazdasági ügyintéző	n é	n é	n é
4.	Engedélyezés	285/2011 (XII.22.) Korm r, .	Kérelem átvizsgálása, hiánypótlásra felszólítás	Utazási engedély	intézet igazgatók projektvezető	Engedélykérelem és kötelezettségvállalási lapok leadása után	intézet igazgatók projektvezető	n é	n é	n é
5.	Utazás	n é	n é	n é	Utazó dolgozó	n é	n é	n é	n é	n é
6.	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány elkészítése	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Az utazásról részletes utijelentés készítése	Szakmai utijelentés dokumentum,	Utazó dolgozó	Kiküldetést követő 30 napon belül	gazdasági igazgatóság ügyintézője	n é	n é	n é
7.	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány ellenőrzése	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Elszámolás ellenőrzése, hiánypótlásra felszólítás	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány	intézet igazgatók projektvezető	Szakmai utijelentés dokumentum, költségelszámolási nyomtatvány	Pénzügyi ügyintéző, bér és munkaügyi ügyintéző	n é	n é	n é
8.	Pénzügyi iktatás	n é	Utalványlap kitöltése	Utalványlap	Pénzügyi ügyintéző	Kiküldetést követő 30 napon belül	Intézet igazgatók	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n é	n é
9.	Kincstári pénzügyi kifizetés	n é	Dolgozó számlaszámának leellenőrzése	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Leadást követő 8 napon belül	Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Dolgozó számlaszámára történő utalás	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje

Tárgykör	Kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyző	Teljesítést igazoló	Érvényesítő	Utalványozó
<i>Törvény szerinti munkabérek (munkaszerződések alkalmazási okiratok módosítása) saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató/ témavezető/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai, melyek nem tartoznak a törvény szerinti illetmények, munkabérek körébe saját bevétel</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató/ kutatócsoport vezető/ témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Külső személyi juttatások értékhatárra tekintet nélkül megbízási díjak egyéb</i>	főigazgató	gazdasági vezető	kutatócsoport vezető/ témavezető/ tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Beruházások költségvetési támogatás terhére kutatási témák terhére</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Felújítások költségvetési támogatás terhére kutatási témák terhére</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Dologi kiadások forrásra és értékhatárra tekintet nélkül</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Dologi kiadások forrás és értékhatár</i>	főigazgató	gazdasági vezető		gazdasági	főigazgató vagy az

<i>megjelölésével: Költségvetési támogatás terhére bruttó 200.000 forintig (összesen évi max. 10 M.ft-ig) Kutatási témák terhére értékhatártól függetlenül</i>	tudományos intézet igazgató főigazgató- helyettes /tudományos intézet igazgató		kutatócsoport vezető / témavezető	szervezet kijelölt munkatársa	általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Pénzeszköz-átadások Költségvetési támogatás terhére Kutatási témák terhére</i>	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató- helyettes témavezető	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Bevételek beszédése</i>	főigazgató	gazdasági vezető	témavezető/ kapcsolattartó	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Maradvány igénybevétele költségvetési maradvány</i>	főigazgató	gazdasági vezető	tudományos intézet igazgató/témaveze tő tudományos igazgató/témaveze tő	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből
<i>Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása</i>	főigazgató	gazdasági vezető	főigazgató- helyettes/ tudományos intézet igazgató	gazdasági szervezet kijelölt munkatársa	főigazgató vagy az általa kijelölt személy a gazdasági szervezetből

Minta, vezetői nyilatkozat megtételére

NYILATKOZAT

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

1. a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

2. olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

3. a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

5. a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

8. az intézményi számviteli rendről,

9. olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

10. olyan szabályzatok kiadásáról, valamint a szervezeten belül olyan folyamatok kialakításáról, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források eredményes felhasználását,

11. - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (2) bekezdés *b*) pontjában előírtak szerint - a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítéséről a döntések eredményességi szempontú megalapozottsága vonatkozásában,

12. 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 általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

- a) Kontrollkörnyezet:
- b) Integrált kockázatkezelési rendszer:
- c) Kontrolltevékenységek:
- d) Információs és kommunikációs rendszer:
- e) Nyomonkövetési rendszer (monitoring):

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

B1) Nyilatkozom, hogy 20... évben részt vettem a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B2) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam írásban kijelölt személy (név, beosztás, munkakör) vett részt a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

B3) Nyilatkozom, hogy 20... évben nem voltam képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében előírtak alapján.

C1) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) részt vett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírt továbbképzésen.

vagy

C2) Nyilatkozom, hogy 20... évben az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője (név, beosztás, munkakör) nem volt képzésre kötelezett a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdésében előírtak alapján.

vagy

C3) Nyilatkozom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....

aláírás