


BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:

Jóváhagyom:




Megyes Jenő
gazdasági vezető


Kiss László
főigazgató

2023.

Bevezetés

Jelen dokumentum a CSFK Belső kontrollrendszer működésének szabályozása, amely az integrált kockázatkezelést is 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, amely biztosítja a kockázatok kezelését, hozzájárul a CSFK céljainak eléréséhez,
- a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

1. Kiemelt fontosságú területek

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

1.5. A fenti pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

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

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

4. A CSFK belső kontrollrendszere

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

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

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

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

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

4.1. Kontrollkörnyezet kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,

- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a 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 foglalkoztatottak 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 ELKH 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 táni azokat a területeket melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára;
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a belső és külső ellenőrzés megállapításait, észrevételeit
- a felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

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

A gazdaságosság követelményének érvényesülése a CSFK-ban a következő:

Elvek

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

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

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

Beszerezéseknél a megfelelő minőséget a legalacsonyabb áron kell biztosítani.

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

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

Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárások alkalmazását kell mérlegelni:

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

A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és 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 1-13. 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
- humánerőforrás 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.), megfelelően 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)

4.1.1. Vonatkozó jogszabályok, szabályzások és ajánlások

- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7.§ (1)
- Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok (Nemzetgazdasági Minisztérium, útmutató
https://allamhaztartas.kormany.hu/download/d/48/e1000/ÁBKSGYU_közzételtre__20170918.pdf

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv Minta
https://allamhaztartas.kormany.hu/download/6/85/e1000/BEK%20Minta_2017.pdf
- CSFK SZMSZ

4.1.2. Fogalmak

Kockázat: általánosságban úgy határozható meg, hogy az valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és ha bekövetkezik, akkor ennek általában negatív, egyes esetekben viszont pozitív hatása van az adott szervezet céljainak elérésére. A negatív kockázatok eredhetnek abból, hogy a hátrányos események bekövetkeznek, vagy abból, hogy a kedvező lehetőségeket nem realizálják. A pozitív kockázatok pedig, felismerésük esetén, lehetőséget nyújtanak a célok gyorsabb, hatékonyabb, gazdaságosabb, eredményesebb elérésére.

Más megfogalmazásban: a kockázat a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye.

Kockázatelemzés: a szervezeti környezetek, a folyamatok által előálló értékeknek, ezek sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése.

Kockázatkezelés: a szervezetre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása és végrehajtása.

Kockázatokkal arányos védelem: a szervezeti folyamatok, rendszerek olyan kontrollok által megvalósított védelme, amelynek során az alkalmazott kontrollok költségei vagy a ráfordított munka és erőforrások arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével. A szervezeteket számos veszélyforrás érvényre jutása veszélyezteti. Ezek különböző bekövetkezési valószínűséggel rendelkeznek, ugyanakkor érvényre jutásuk esetén különböző méretű kárkövetkezésre lehet számítani. Mivel a kontrollintézkedések megvalósítására allokálható erőforrások általában korlátosak, a gyakorlatban nem lehetséges minden veszélyforrással szemben megfelelő intézkedést alkalmazni. Ki kell választani a legnagyobb kockázatot jelentő tényezőket, és azokat a kontroll intézkedéseket kell alkalmazni, amelyek ezek bekövetkezését

akadályozzák meg, és esetleges bekövetkezésük esetén a lehetséges kárvetkezményeket csökkentik.

Kockázatkezelési szabályzat: Az érintett szervezet megfogalmazza, a szervezetre érvényes követelmények szerint dokumentálja, és a szervezeten belül kihirdeti a kockázatkezelési szabályzatát; belső szabályozásában, vagy magában a kockázatkezelési szabályzat dokumentumban meghatározza a kockázatkezelési szabályzat felülvizsgálatának és frissítésének gyakoriságát. A szabályzat kiterjed:

- a lehetséges kockázatok felmérésére;
- a kockázatok kezelésének felelősségére;
- a kockázatok kezelésének megfelelő minőségére

Veszélyforrás: mindaz, aminek bekövetkezésekor a folyamatok, rendszerek működésében nem kívánt állapot jön létre, az erőforrások biztonsága sérülhet.

Sérülékenység: gyenge pont, megfelelő szintű kontroll hiánya, amely kihasználásával a kompromittált folyamaton, rendszeren keresztül szándékos vagy gondatlan károkozás, visszaélés történhet.

Kockázati terület: a CSFK működésének olyan funkcionális és nem feltétlenül funkcionális összetevői, amelyek a kockázatkezelés során önállóan vannak kezelve. (Például informatika, gazdálkodás, infrastruktúra, szervezeti, szabályozási, HR, stb. területek)

Kontrollpontok: olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg.

CSFK-specifikus meghatározások:

Folyamatok: A tudományos kutatást, illetve az intézmény működését támogató szokásos „folyamatok” (pl. gazdálkodás) mellett a CSFK esetében a folyamatok tágabb értelemben a kutatási tevékenységet, mint az intézmény alaptevékenységét is magukban foglalják.

Folyamatgazda: azok az adott folyamatot jól ismerő felelős személyek, akiket az intézmény vezetője a kockázatkezelési eljárás szempontjából szükséges, az adott folyamatra vonatkozó felmérési és elemzési feladatok ellátására kijelöl. Feladataik és tevékenységük leírása a 6. és 7.

fejezetekben található. A kinevezett folyamatgazdák felsorolása a Szabályzat 14. sz. mellékletében (8.1 fejezet) található.

4.1.3. A CSFK kockázatkezelésének irányelvei

A vonatkozó szabályozáson és hivatalos útmutatókon alapuló irányelvek:

- **A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai a kockázatok kezelésével kapcsolatban:**

7. § (1)- A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2)- Az (1) bekezdésben előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

(3) Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

(4) A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki. Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadó foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.

(5) A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

8. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

(2)- A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

- b)* a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c)* a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d)* a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

(3) Az (2) bekezdés *a)*, *c)* és *d)* pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

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

- a)* engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b)* a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c)* beszámolási eljárások.

• **Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok 2. pont – Kockázatkezelési rendszer alapján:**

- Meg kell határozni és fel kell mérni a kockázatokat
- El kell végezni a kockázatok elemzését
- A beazonosított kockázatokat kezelni kell
- A kockázatkezelés teljes folyamatának éves gyakoriságú felülvizsgálata
- Kiemelt figyelem fordítandó az integritást sértő kockázatok kezelésére

4.1.4. A kockázatkezelés módszertana

Az itt megadott módszerek a vonatkozó szabályozások, ajánlások és a kockázatkezelés általános szakmai módszerei szerint kerültek leírásra, szükség szerint figyelembe véve a CSFK sajátosságait.

4.2.4.1 A CSFK általános kockázatkezelési eljárása

4.2.4.1.1 A kockázati területek

A CSFK-nak az általános működéséhez kapcsolódó kockázatok összességét kezelnie kell. Így kockázatkezelési tevékenysége a következő főbb csoportokra terjed ki:

1. Szakmai (kutatási, tudományos) feladatellátással kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: főigazgató, intézetigazgatók
2. Az intézmény szervezeti irányításában rejlő kockázatok
Folyamatgazda: főigazgató, intézetigazgatók
3. Humán erőforrás-gazdálkodásban rejlő kockázatok
Folyamatgazda: főigazgató, intézetigazgatók
4. Külső szervezetekkel való együttműködésben rejlő kockázatok:
Folyamatgazda: főigazgató, intézetigazgatók
5. Kutatási, tudományos feladatellátással (projektekkel) kapcsolatos pénzügyi és adminisztratív kockázatok
Folyamatgazda: gazdasági vezető, pályázati ügyintéző
6. Tervezésből, pénzügyi és egyéb erőforrások rendelkezésre állásából eredő kockázatok
Folyamatgazda: gazdasági vezető, intézeti szinten: intézetigazgatók
7. Számviteli folyamatokkal kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: gazdasági vezető
8. Szabályozásból (külső, belső) és annak változásából eredő kockázatok
Folyamatgazda: főigazgató, gazdasági vezető, kockázatkezelési felelős
9. Az iratkezeléssel, irattározással kapcsolatos kockázatok
Folyamatgazda: főigazgatói titkárnő

10. Közbeszerzéssel kapcsolatos kockázatok

Folyamatgazda: közbeszerzési referens

11. Működésből, üzemeltetésből eredő kockázatok

Folyamatgazda: műszaki felelős, informatikai koordinátor, intézeti szinten: intézetigazgatók

12. Informatikai rendszerekkel, valamint adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos kockázatok

Folyamatgazda: Informatikai koordinátor, adatvédelmi felelős, intézeti szinten: intézetigazgatók

13. Az irányítási-, és a belső kontrollrendszerben és a belső ellenőrzésben rejlő kockázatok

Folyamatgazda: főigazgató, szervezeti egységek vezetői

14. Korrupciós jellegű kockázatok

Folyamatgazda: főigazgató, szervezeti egységek vezetői

15. Szervezeti integritást sértő kockázatok

Folyamatgazda: főigazgató, szervezeti egységek vezetői, kockázatkezelési felelős

16. Reputációs kockázatok

Folyamatgazda: főigazgató, szervezeti egységek vezetői

A lista a mindenkori aktuális kockázatfelmérés és elemzés során bővíthet, módosulhat (a részletek és azok változása az aktuális kockázatelemzési táblázatokban követhető nyomon).

4.2.4.1.2 Eljárások

A CSFK a kockázatok kezelése során a **kockázatokkal arányos védelem elvét** kell, hogy alkalmazza, azaz kellően nagy időintervallumban a kontrollok (kockázatok felmérése, elemzése és intézkedések) költségeinek arányosnak kell lennie a potenciális kárértékkel, azaz a kontrollokra csak akkora erőforrást (anyagi, humán) és olyan módon szükséges fordítani, hogy ezáltal a kockázatok elviselhető szintre kerüljenek („maradvány kockázatok”).

A kockázatkezelési eljárás fő lépései:

- Folyamatok feltérképezése
- Kockázatok felmérése
- Kockázatok elemzése

- Kockázatok rangsorolása
- A kiemelt kockázatok kezelése (elfogadott szintre csökkentése)
- A kockázatok nyilvántartása

A CSFK a kockázatelemzések inputjainak meghatározásához figyelembe veszi a következő tényezőket:

- Ismert kockázati tényezők
- Változások bekövetkezése (vagyonelem, folyamatok)
- Új veszélyforrások megjelenése
- Jelentősen megváltozik a CSFK tevékenysége (Új feladatok jelennek meg vagy a meglévők jelentősen módosulnak.)
- Jelentősen megváltozik a szervezet. (Új szervezeti egységek jelennek meg.)

A kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat.

4.2.4.2 Kockázatok felmérési módszere

A szokásos kockázatkezelési módszertani eljárások szerint az egyes működési területekre hivatalosan kijelölt folyamatgazdák együttműködésével végzik a felmérést.

A CSFK az alaptevékenységét három kutatóintézetten keresztül végzi, melyek működése ugyan hasonló, de kutatási tevékenységük jellege, illetve szervezeti felépítésük egyes különbözőségei miatt eltérő kockázatokkal szembesülhetnek.

A CSFK főigazgatója a szervezeti folyamatgazdákat (ld. 14. sz. melléklet) kéri fel a kockázatelemzési táblázat elsődleges kitöltésére.

A kockázatelemzés első lépése a szervezet folyamatainak meghatározása. Ehhez kiindulópontot ad a Magyarországi Államháztartási Belső Kontroll Standardok (Nemzetgazdasági Minisztérium, útmutató), amely alapján az induló (2015. decemberi) kockázatelemzési táblázat elkészült. Ez a táblázat a kockázatoknak a folyamatgazdákkal történő felmérése során kiegészülhet, módosulhat. A további, rendszeresen ciklikusan elvégzett kockázatelemzések során mindig a legfrissebb kockázatkezelési táblázat adja a kiindulási alapot.

Kockázati leltár: az elmúlt vizsgálatok során felmerült összes kockázati tétel

A kockázatelemzések során felmerült tételeket szükséges a 2021-ben létrehozott, a 2016-os kockázatkezelési felülvizsgálatok óta felmerült összes tételekből álló egységes táriba, úgynevezett

„kockázati leltárba” bevezetni. A leltárat az adott évben újonnan megjelenő kockázati tételekkel évente bővíteni és új verziószámmal archiválva frissíteni szükséges. A lista segítséget is adhat a kockázatelemzés előtt a lehetséges vizsgálandó kockázati tételekkel kapcsolatban (17. sz. mellékletben található hivatkozás). A kockázati leltár a kockázatkezelési táblázat része, azon belül található önálló munkafüzet fülön. Éves felülvizsgálati változása esetén a 17. sz. mellékletben található linket is aktualizálni szükséges.

A CSFK esetében a „folyamatok” fogalmat tágan kell értelmezni. Az intézmény lényegi célja a magas színvonalú tudományos kutatás – ezt sokkal inkább lehet tevékenységnek, mint folyamatnak nevezni. A kockázati források feltárásakor elsősorban ennek a tevékenységnek az érdekeit kell figyelembe venni, ezért a következőkben a kockázatkezelési szakirodalomban és a vonatkozó szabályozásokban használt „folyamatok” fogalomba ez a tevékenység is beleértendő (a tudományos kutatást, illetve az intézmény működését támogató egyéb szokásos „folyamatok” mellett).

A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig. A megbeszélésen figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

A folyamat célja és tárgya:

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a vezetőség által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a szervezet céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

A folyamat általános jellemzése:

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai, eredményei és változásai, a részfolyamatok, technológiai hatások a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

Folyamatok relatív fontosságának meghatározása

A következő lépés az adott folyamat relatív fontosságának meghatározása, amely alatt az adott folyamatoknak a célkitűzések elérésében jelentett szerepét kell érteni, amely a kockázatelemzés során az adott folyamat súlyát fogja megadni, ezáltal hozzájárulva a kockázatelemzés és a tervezés minőségének növeléséhez. Az adott folyamat relatív jelentőségét mindig az aktuális szervezeti célokhoz való hozzájárulás mértékéhez képest állapítjuk meg.

Kockázati tényezők meghatározása

A kockázatok felmérését végző személynek (akit a főigazgató esetileg kér fel) az érintett folyamatgazdákkal együttműködve az egyes folyamatokhoz hozzá kell rendelnie az általuk ismert, vagy feltételezhető kockázatokat (kockázati tényezőket), amelyek az adott folyamat esetében relevánsak, azaz befolyásolni tudják az adott folyamat végrehajtását, végső soron a szervezet céljainak elérését.

A folyamatok és kockázatok felmérését támogató kockázatelemzési táblázat a 15. sz. mellékletben található. Ez a táblázat mindig csak kiindulópont – a felmérésben résztvevők szükség és igény szerint további kockázati elemekkel bővíthetik a táblázatot.

Az egyes szervezeti egységek által meghatározott kockázatelemzési táblázatokat a kockázatkezelési felelős összegezi. A CSFK erőforrásainak hatékony felhasználása érdekében egységesen és központilag kell kezelni minden olyan kockázatot, amelynél ez értelmeseen és eredményesen megtehető.

4.2.4.3 Kockázatelemzési, -értékelési, -besorolási módszertan

A kockázatok elemzésénél, értékelésénél alapvetően két meghatározó jellemző vizsgálatát szükséges elvégezni:

- A kockázat bekövetkezésének valószínűsége;
- A kockázat bekövetkezésének hatása (a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás);

A főigazgató által felkért **kockázatkezelési bizottság** (tagjai jellemzően a folyamatgazdák) minden egyes – a vizsgált terület felelősségi körébe tartozó - kockázatra vonatkozóan meg kell határozni a kockázati valószínűséget és hatást. A bekövetkezési valószínűséget és a hatást 1-5-ig egész értékkel szükséges megadni, ahol az 1 kevésbé valószínű értéket, ill. kis hatást, az 5 nagyon valószínű értéket, ill. kiemelten fontos hatást jelent.

A hatástényezők a vezetők kockázati toleranciája alapján kerülnek meghatározásra. Ezen toleranciák a vezetők kockázathoz való viszonyulásának, valamint a kockázati tényező alapjául szolgáló célkitűzés fontosságának felelnek meg.

Az egyes folyamatok számszerűsített kockázati értékének meghatározása a fontosság, hatás és valószínűségi értékek szorzataként kerül meghatározásra. A kalkulációt a kockázatelemzési

táblázat elvégzi, és a számérték mellett színekkel is jelzi, hogy a kalkulált kockázati érték alapján az adott kockázati tényező alacsony, közepes, vagy magas kockázati kategóriába esik.

A kockázatelemzés során törekedni kell a teljes kép megértésére, ezért fel kell tárnunk, hogy jelenleg milyen kontrollok (kontrollpontok) vannak beiktatva a folyamatokba.

A **kontrollpontok** olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb kontrollpontokat fel kell tárnunk, hogy a felelős vezetők lássák a jelenleg alkalmazott kontrollok rendszerét, és a kockázatkezelési döntésekhez támogatást kapjanak. Az adott kockázati tényezőhöz rendelhető kontrollpontokat a kockázatelemzési segédlet táblázat megfelelő oszlopában szükséges rögzíteni.

4.2.4.4 Kockázatkezelési javaslatok kidolgozásának módszerei

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához az előzőekben végrehajtott elemzési, értékelési folyamat eredményeként összevetésre kerülnek:

- az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzése (valószínűség és hatás alapján); ezen tényezőkből alakul ki az elemzés végeredménye, amely a folyamat összesített kockázatai értékelését adja.
- a kontrollpontok azonosítása.

Az értékek alapján a következő besorolások alkalmazhatók (a színek a Kockázatelemzési táblázatban használtaknak megfelelő):

- **Nem elfogadható kockázatok (kockázati érték 20-25 között).** Ezekben az esetekben azonnali akcióterv és intézkedés készítése javasolt a hiányosságok megszüntetésére.
- **Kiemelt figyelmet igénylő, rövid távon felszámolandó kockázatok (kockázati érték 15-19 között).** Ezekben az esetekben javasolt, hogy a hiányosság megszüntetését a CSFK-nak fél éven belül be kell fejeznie, a szükséges intézkedéseket 1 év alatt meg kell hoznia és végrehajtásukat a lehető legrövidebb idő alatt el kell kezdenie.

- **Rövid távon felszámolandó kockázatok (kockázati érték 10-14 között).** Ezekben az esetben a hiányosságok megszüntetését a CSFK-nak 1-3 éven belül be kell fejeznie.
- **Alacsony szintű kockázatok (kockázati érték 10 alatt).** Ebben a körben kielégítőek az általános kontroll intézkedések, a hiányosság kezelhető szinten belül tartható.

Az értékelés végeredménye mutatja meg, hogy elsődlegesen mire irányuljon a kockázatkezelési erőforrások elosztása az kockázatkezelés tervezési szakaszában, valamint azt, hogy mely területek kerüljenek a kockázatkezelés fókuszába.

A kockázatkezelési javaslatok kidolgozásánál a folyamat jellegével összefüggő alábbi kérdések megválaszolása segít a **jelentős kockázatok** kezelési javaslatainak kidolgozásában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely gazdasági vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni az érintett vezetőkkel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki. Ennek fórumai a kockázatkezelési vezetői megbeszélések, amelyeket a CSFK a kockázatfelmérés periódusa szerinti rendszerességgel tart meg a tervezés időszakában.

A kockázatok kezelése a kontroll intézkedések rangsorolását, értékelését és megvalósítását jelenti. Mivel az összes kockázat kiküszöbölése általában nem lehetséges, ezért a felső vezetés, valamint a szakterületi vezetők felelőssége a legmegfelelőbb óvintézkedések megvalósítása a szervezet alapfeladatát érintő kockázatok elfogadható szintre csökkentése céljából úgy, hogy eközben a szervezet erőforrásaira a lehető legenyhébb kedvezőtlen következmények háruljanak (költség-hatékony kockázatkezelés).

Alacsonyabb kockázati szint érhető el az alábbi kockázatsökkentési lehetőségek alkalmazásával:

A kockázat felvállalása

A lehetséges kockázat elfogadása az adott folyamat tekintetében;

A kockázat elkerülése

A kockázat elkerülése az okok és/vagy a következmények kiküszöbölésével (például egy informatikai rendszer bizonyos funkcióinak használatáról való lemondás vagy a rendszer teljes lezárása kockázatok azonosítása esetén);

A kockázat bekövetkezésének korlátozása

A kockázat bekövetkezésének korlátozása olyan kontroll intézkedések megvalósításával, melyek minimalizálják egy sebezhetőség kihasználásával járó esemény bekövetkezésének valószínűségét és/vagy az ilyen események káros hatását (például megelőző, korlátozó és észlelő óvintézkedések);

Kockázat tervezés

A kockázatok kezelése kockázatsökkentési terv kialakításával, amely rangsorolja, megvalósítja és életben tartja az óvintézkedéseket;

Kockázat áthárítás

A kockázat átvitele a károk ellensúlyozását biztosító egyéb lehetőségek körébe (például biztosítás kötés);

Költség-haszon elemzés és maradványkockázat

A javasolt új vagy javított kontroll intézkedések költség-haszon elemzése az alábbiakat foglalja magába:

- Az új vagy javított óvintézkedések hatásának meghatározása,
- Az új vagy javított óvintézkedések elmulasztásából eredő következmények meghatározása;
- A megvalósítás költségeinek becslése, mely többek között a következőket tartalmazhatja: hardver és szoftver vásárlás; kiegészítő szabályzatok és eljárások megvalósítási költségei; a javaslatoknak megfelelő új alkalmazottak bérköltségei; oktatási költségek; karbantartási költségek;
- A megvalósítás költségeinek és hasznának felmérése a folyamat kritikusságának tükrében, meghatározandó az új kontroll intézkedések bevezetésének fontosságát azok költségének és relatív kihatásának függvényében.

A felelős vezetőknek meg kell vizsgálniuk, hogy az új vagy javított óvintézkedések következtében milyen mértékben csökkent a kockázati szint az ezt meghatározó két paraméter (a bekövetkezési valószínűsége, illetve hatása) szempontjából.

Az új vagy javított kontroll intézkedések megvalósítása után maradt kockázat a maradványkockázat.

Amennyiben a maradványkockázat nem csökken le egy elfogadható szintre, a kockázatkezelés ciklikus folyamatát meg kell ismételni mindaddig, amíg a – szükséges intézkedések foganatosításával – a maradványkockázat kellő szintre csökkenthető.

4.2.5 Szervezeten belüli kockázatkezelési tevékenységek meghatározása

4.2.5.1 Eljárásrend (folyamatok, tevékenységek és felelőségek a szervezeten belül)

A kockázatkezelési folyamat végrehajtásában a CSFK folyamatgazdái és a főigazgató által felkért dolgozók vesznek részt.

4.2.5.1.1. Folyamat nyilvántartás összeállítása

A kockázatkezelési folyamat végrehajtása a folyamatok listájának összeállításával/ karbantartásával kezdődik. Ezeket az általános értelemben vett folyamatokat a kockázatkezelési táblázat tartalmazza. Ez a nyilvántartás/táblázat a folyamatosan/ciklikusan végzett kockázatkezelés során rendszeresen frissül.

4.2.5.1.2. Folyamatokat és vagyontárgyakat fenyegető veszélyforrások nagyvonalú elemzése

A folyamatokat és vagyontárgyakat fenyegető ismert veszélyforrások alapszintű elemzése minden szükségesnek mutakozó esetben elvégzendő. Indikációja lehet ennek a lépésnek a végrehajtására például a felsőszintű vezetői értekezleten elhangzó, kockázatokra utaló felvetés. Célja, hogy a kockázatkezelésben érintett vezetőkkel folytatott rövid interjú során feltárja azokat az ismert kockázatokat, amelyek elhárítása, mérséklése azonnali intézkedéseket igényel.

4.2.5.1.3. Javaslat azonnali intézkedések elvégzésére

A 3. lépésként a főigazgatói megbízott szükség szerint a következőket végzi el:

- a nagyvonalú elemzés alapján azonosítja a gyorsan, kevés erőforrással és hatékonyan kiküszöbölhető, illetve azonnali intézkedést követelő hiányosságokat;
- az érintett szervezeti egységek vezetőinek együttműködésével javaslatot tesz az azonnali intézkedések végrehajtására.

Az így kezelendő hiányosságok közé tartozhatnak például:

- szabályzatok hiányosságai;
- szabályzatok be nem tartása;
- hiányos vagy nem megfelelő eljárásrendek;
- balesetet, életveszélyt jelentő helyzet;
- IT biztonságot veszélyeztető körülmények, nem megfelelő rendszerbeállítások.

4.2.5.1.4. Részletes kockázatelemzés elvégzése

Az azonnali intézkedésekre tett javaslatot követően a kockázatkezelési felelős a főigazgató által esetileg felkért kockázatkezelési megbízottal és az érintettek együttműködésével elvégzi a részletes kockázatelemzést a 6. fejezetben foglaltak alapján.

1. A folyamatgazdák együttműködésével a kockázatkezelési felelős kitölti a kockázatelemzési táblázatot és végrehajtja a kockázatelemzést – különös tekintettel a 4.2.4.2 fejezet módszertani konkrétumaira;
2. A kockázatkezelési felelős elkészíti a kockázatelemzés szöveges értékelését, és a jelentést a kockázatelemzési táblázattal együtt továbbítja az érintett vezetők és folyamatgazdák felé.

A főigazgató által a kockázatkezelésre felkért megbízott az érintett illetékes vezetők bevonásával és a folyamatgazdák támogatásával cselekvési terv javaslatot készít (amely lehet a már meglévő korábbi cselekvési terv módosítása) a hiányosság megszüntetése érdekében. Szükség esetén az érintett illetékes vezető és a folyamatgazda szakmai megítélése alapján az egyes kezelendő kockázatokhoz többféle cselekvési/intézkedési alternatíva is kidolgozható; jelezve azok előnyeit és hátrányait.

4.2.5.2 Döntési mechanizmus a kezelendő kockázatokra

Az intézkedési vagy cselekvési terv javaslat a következőket tartalmazza:

- Kockázat megnevezése;
- Szükséges intézkedés;
- Az intézkedésért felelős személy;
- Az érintett folyamat/projekt/szervezeti egység;
- Határidő;
- Megvalósítás státusz.

A kockázatkezeléssel a kockázatkezelési felelős és az érintett vezető(k), folyamatgazdá(k) a cselekvési tervet felhasználva közösen döntési javaslatot terjesztenek elő a CSFK főigazgatójának, aki dönt az intézkedési terv jóváhagyásáról. Szükség esetén az egyes kezelendő kockázatokhoz többféle döntési alternatíva is előterjeszhető; értékelve az egyes lehetőségek előnyeit és hátrányait.

A konkrét védelmi intézkedések a főigazgató által jóváhagyott cselekvési terv és az arra vonatkozó végrehajtási utasítás szerint az érintett/kijelölt vezető irányításával kerülnek végrehajtásra.

A kockázatkezelési megbízott az elfogadott intézkedési terv, majd a végrehajtott intézkedések alapján aktualizálja a kockázatkezelési táblázatot. Gondoskodik az egyes időszakokra vonatkozó kockázatkezelési táblázatok, valamint az azokhoz kapcsolódó elemzések, előterjesztések és döntések idősoros archiválásáról (megőrzési idő: 5 év).

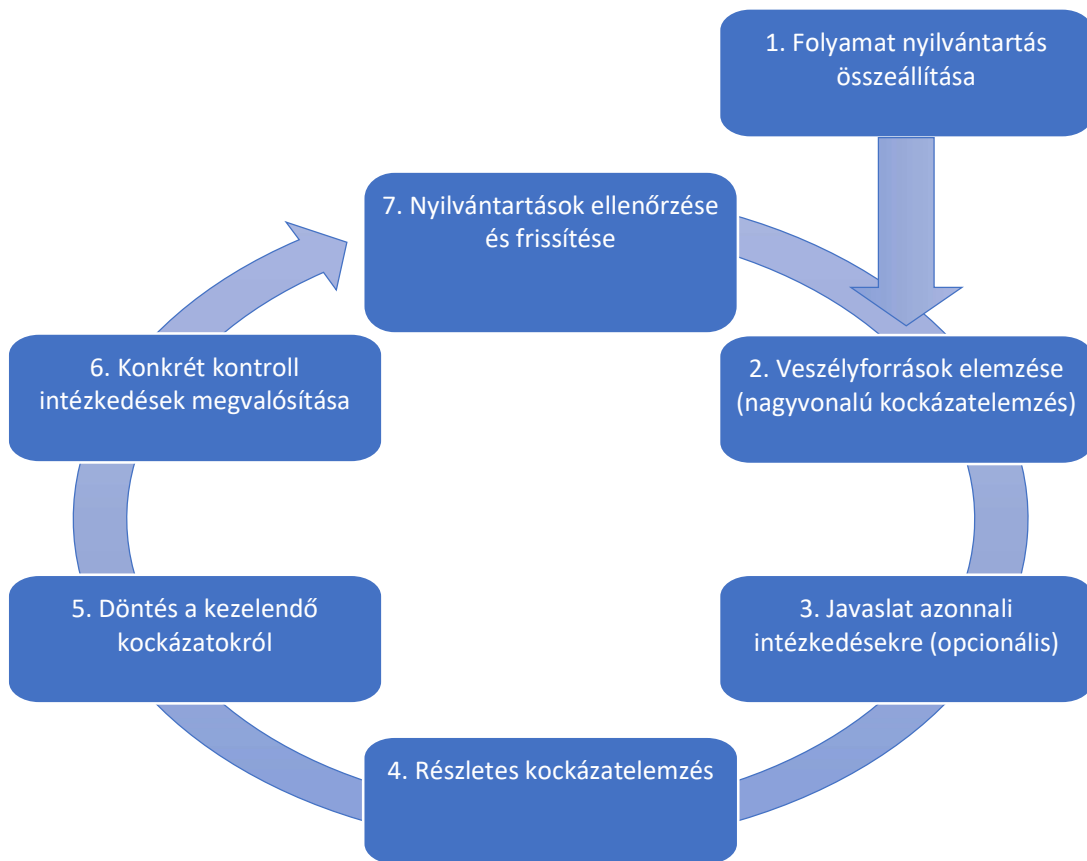
4.2.5.3 A kockázatkezelési rendszer minősége

A szabályzatban foglaltak alkalmazásával (amely egy soha véget nem érő ciklikus folyamat) A CSFK kockázatarányos kontrollrendszert tud kiépíteni működési folyamataira, illetve vagyonelemeire.

A kockázatkezelési rendszer minőségének fenntartása érdekében a CSFK a reaktív intézkedések alkalmazásával párhuzamosan proaktív megközelítési módot is alkalmaz. A tervezés proaktív ciklikus folyamatának fő lépései a következő ábrán tekinthetők át.

A kockázatkezelés tervezése során figyelembe kell venni a folyamatosan felmerülő eseményeket és változásokérelmeket; többek között, de nem kizárólag:

- események:
 - szervezeti változás,
 - jogszabályi változás,
 - ügymenet változás,
 - új sérülékenységek megjelenése,



- változásokérelmek:

- új beszerzési igény,
- új IT, vagy egyéb jelentős technikai rendszer specifikálása, tervezése vagy bevezetése, meglévő rendszerek módosítása

A kockázatelemzés minőségének ellenőrzése érdekében a CSFK ellenőrzési listát alkalmazhat.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartási mintáját a 16. számú melléklet tartalmazza.

4.3 Kontrolltevékenység

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

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az előzőekben felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

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

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

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

A kontrolltevékenységek a következő folyamatokból tevődnek össze:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- egyeztetések,
- működési teljesítmény vizsgálata,
- műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,

- a felügyelet (feladat kijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

A CSFK vezetésének feladata, hogy a CSFK szervezeti struktúra és az intézményi működés főfolyamatai jellegének, az ELKH, 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 kontrolleljáráások 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 előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét és így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét;
- **helyrehozó** (korrekciós) kontrollok, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az 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 megtörténetére,
- 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 meg szemléli),
- kontrollíng működtetésével (támaszkodik a kontrollíng által adott információkra és javaslatokra),
- a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- intézkedések nyomon követésével (önbeszámolókat bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával).

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

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

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

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

4.4 Információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer

A CSFK vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak 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 ELKH-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 ügy, mint elszámoltatásra kötelezett, akár ügy, 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 a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján,

- a **specifikus külön értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményeket.

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

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

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

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

- a mindennapi feladatok elvégzésére létrehozott kontrollok a CSFK minden szintjén, minden területén, minden funkcióban megfelelően működjenek,
- folyamatosan a felügyelete alatt tartson minden folyamatot, és az azokba beépített kontrollokat,
- a kockázatokkal és a kontrollok működésével kapcsolatos, a vezetés számára nélkülözhetetlen információk jól megalapozottan, és kellő időben eljussanak a felső vezetéshez,
- a különböző szintű vezetők kockázatkezeléssel kapcsolatos beszámoltatására rendszeres időközönként kerüljön sor.

Amennyiben a monitoring rendszer a felsoroltakat képes megoldani, akkor egyidejűleg biztosítja azt is, hogy a vezetés megfelelő intézkedésekkel rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez, és folyamatosan, a szükséges mértékben fejlessze, 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 ELKH-nak. Az ELKH 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 ELKH elnökének. Az ELKH 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 17. 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. április 1-től kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban ebben a témakörben kiadott szabályozások hatályukat veszítik.

Mellékletek:

- 1-13. Ellenőrzési nyomvonalak
- 14-17. Kockázati dokumentumok
- 18. Vezetői nyilatkozat

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítés, koordinálás, javaslat készítés | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvelési megjegyzés Beszámolás Elszámolás |
|----------|--|---|--|--|---|-------------------------------------|--|---------------------------|---------------------|--|
| 1. | A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák) | Gazdasági igazgatóság Ügyrendje, 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, ELKH körlevél | Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők | Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató | Tárgyétvet követő év február 28. | Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Érvényesítés: gazdasági vezető | nincs | nincs | Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: főigazgató részére Elszámolás: nincs |
| 8. | Költségvetési maradvány összeállítása | Áht, Ávr. számlarend, beszámoló kitöltési utasítás, ELKH körlevél | Előkészítő: könyvelés Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, maradvány kimutatás táblázat | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató | Tárgyétvet követő év február 28-áig | Ellenőrzés: kontírozó Érvényesítés: gazdasági vezető | nincs | nincs | Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs |
| 9. | A kiegészítő mellékletek összeállítása | Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, ELKH körlevél | Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtók: számviteli ügyintézők | Főkönyvi kivonatok, analitikus nyilvántartások | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető | Tárgyétvet követő év február 28-áig | Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Érvényesítés: gazdasági vezető | nem értelmezhető | nincs | Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs |
| 10. | Eredménykimutatás elkészítése | Gazdasági igazgatóság ügyrendje, | Összeállító: számv-pü. csoportvezető | Főkönyvi kivonat (zárás előtti) | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: | Tárgyétvet követő év február 28-áig | Ellenőrzés: gazdasági vezető | nem értelmezhető | nincs | Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|-------------------------------------|---|---|--|------------------|-------|--|
| | | beszámoló kitöltési utasítás, ELKH körlevél | | | nem értelmezhető | | | | | Elszámolás: nincs |
| 11. | Költségek és megtérült költségek kimutatása | Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kitöltési utasítás, ELKH körlevél | Összeállító: számv-pü. csoportvezető | Főkönyvi kivonat (zárás előtti) | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető | Tárgyétvet 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 | Áht, Ávr. útmutató, ELKH körlevél | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető | Mérleg, szöveges beszámoló jelentés | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető | Éves: ELKH határidőhöz igazodva | Ellenőrzés: nincs Érvényesítés: gazdasági igazgató | nincs | nincs | Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs |
| 13. | Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása | Áht, Ávr, útmutató, ELKH körlevél | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető | Mérleg, szöveges beszámoló jelentés | Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető | Éves: ELKH 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 | Áht, Ávr, ELKH értesítés | Felelős: ELKH Gazdálkodási főosztály Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető | Intézményi beszámoló | Felelős: ELKH vezetése | ELKH Titkárság ügyrendje szerint | nincs | nincs | nincs | Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a PM felé Elszámolás: nincs |

Pályázatok ellenőrzési nyomvonalja

| 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., ELKH szabályozások | Belső feljegyzés, ELKH kiegészítő pályázatok | belső kötelezettségvállalási bizonylat (feljegyzés), ELKH „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 összegekről | 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
Különféle szolgáltatások nem közbeszerzéssel**

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

**Ellenőrzési nyomvonal
Beruházások nem közbeszerzéssel, ELKH támogatási 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 | ELKH belső utasítás | körlevél kiadása, igények bekérése | igények bejelentése, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása | főigazgató/KUTTA | ELKH határidő előtt 5 munkanappal | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |
| 2. | Igények rangsorolása és bejelentése ELKH-hoz, MTA engedély beszerzése MTA vagyon esetében | n.é. | igénybejelentő levél elkészítése | levél | igazgató és gazdasági vezető | MTA határidőre | n.é. | n.é. | n.é. | n.é. |
| 3. | ELKH 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 | ELKH 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. | ELKH által a beruházásokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése | Ávr. | elszámolás elkészítése | elszámolás | pályázati elszámolással megbízott ügyintéző | ELKH által adott határidő | számv-pü. csoportvezető | n.é. | n.é. | n.é. |

A leltár és a leltározás ellenőrzési nyomvonal

| Sor-szám | Tevékenység/feladat | Jogszabály, belső szabályozás | Előkészítés | Keletkező dokumentum | Felelős/kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás ellenjegyzése | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenés |
|----------|---|--|--|---|--|---|---|----------------------------|---------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Leltározási utasítás kiadása | Számviteli tv.; Áhsz. CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat | utasítás összeállítása 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 | 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 | 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 | 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 | 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 nyomvonal

| 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 | |
| 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 alakí 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 pénztárelőirés keretében a pénztárjelentés valódiságának és a pénztárban lévő készpénz mennyiségének ellenőrzése | Számlarend, Pénzkezelési szabályzat | A bizonylatok előkészítése | n.é. | Felelős: pénztárelőir | 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, pénztárelőir | folyamatos | Ellenőrzés: pénztárelőir | 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 | Könyvvetésben való megjelenés |
|----------|---|---|---|---|--|---------------------------------------|--|-------------------------------|------------------------|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Felesleges vagyontárgyak feltárása MTA, MNV Zrt, Saját vagyonszerinti 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 | CSFK-n belüli hasznosítás MTA, MNV Zrt, Saját vagyonszerinti 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. |
| 6 | 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. |
| 7. | 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. |
| 8. | Selejtezés | Számviteli törvény, Ávr., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat | a selejtezendő tárgyak megtekintése, minősítése | sejtezési jegyzőkönyv | szervezeti egységvezető és a sejtezési bizottság elnöke | szabályzat szerint | gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa | n.é. | n.é. | analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés |
| 9. | A lesejtezett 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 | sejtezést követő 30 napon belül | igazgató | gazdasági vezető | átutalás | analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés |
| 10 | A lesejtezett tárgyak hulladékként elszállítása | Számviteli törvény, Ávr., CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat | árajánlatok bekérése, szerződés, teljesítés igazolás | árajánlatok, szerződés, teljesítés igazolás | lebonyolításával megbízott munkatárs | sejtezést követő 30 napon belül | igazgató | gazdasági vezető | átutalás | analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés |
| 11 | 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/ kötelezettség- vállaló | Határidő | Ellenőrzés/ érvényesítés | Utalványozás ellenjegyzése | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésbe n való megjelenés |
|----------|---|---|---|--|--|---------------------------------|------------------------------|--------------------------------|------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Szervezeti egységek tárgyévve 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 képviselet | 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: Bírálat Bizottság vezető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető |
| 13. | Eredményhirdetés | Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat | Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó | Jegyzőkönyv, javaslat | Felelős: Bírálat Bizottság vezető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető | Nem értelmezhető |
| 14. | Közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett iratok megőrzése | Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat | Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó | Közbeszerzési eljárással összefüggésben keletkezett iratok | Felelős: pénzügyi ügyintéző | Az érintett évet követő 5 év | Ellenőrzés: gazdasági 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. |

| 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 |
| 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 | Könyvvetésben 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 |
| 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 belő 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 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/érvényesítés | Utalványozás ellenjegyzése | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenés |
|----------|--|--|--|---|--|--|-------------------------------|---|---------------------|-------------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 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/partnertörzsk arbantartása | 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- szá- m | 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. | 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
1. Státuszgazdálkodás

| 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. | Státusznyilvántartás | Államháztartási 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 bérrel 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 | ELKH, 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 | Államháztartási 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 | ELKH által megadott határidő | n é | n é | n é | n é |
| 7. | Éves költségvetési beszámolójelentés | Államháztartási 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 | ELKH 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, kiindulóalapot (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 iktatószámával 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 iktatószámával készül |

n é = nem értelmezhető

3. Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján

| 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. | 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 hirdetmény közzététele 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 (közzététel a honlapon) Szöveg megküldése elektronikusan az kozigallas 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 kiállítás | Kinevezés: - adatlap munkaszerződésről - adatfelvételi lap - tájékoztató - GDPR nyilatkozat - nyilvántartás - szabadságértésítő - 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 átadása munkaügyi ügyintézésre és bérszámfejtésre | n é | Teljeskörű adatrögzítés (munkaügyi és bérelszámolási szempontból is) | Aláírt önkéntes nyugdíjpénztár nyomtatvány | bér- és munkaügyi ügyintéző | Aláírás után haladéktalanul, legkésőbb munkába állás előtti munkanappal | n é | n é | n é | Iktatottan kerül 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 | iktatószámmal 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 bekérik | 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 számfejtőhely (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 számfejtőhely (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, nyugdíjjáradék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány | Adóadatlap elkészítés: OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, Nyugdíjjáradék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány | Magyar Államkincstár számfejtőhely (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 számfejtőhely (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 | Könyvvézetésben 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, kiindulóalapot (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 kezelése, 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, Mny, 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 | tárgyév 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) | felelős kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés érvényesítés | Utalványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése | Pénzügyi teljesítés | nyvvizetésben 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 költségterítések előirányzatai terhére bel- és külföldi napidíjak, közlekedési költségterítés, 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 hőközi 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 | tárgyév 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 feladáshoz | 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, kiindulóalap (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 számfejtőhely (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 számfejtőhely (megbízás alapján végzi) | Beérkezési határidő minden hónap 10-ig | bér- és munkaügyi ügyintéző | n é | n é | Irattározás |
| 3. | Havi változásjelentők egyeztetése a számfejtőkkel, munkaüggyel (többes jogviszonyok egyeztetése) | n é | Belépő - kilépő dolgozók , havi táppénz, gyes, gyed, stb adatok feldolgozása | Változásjelentők, Tp okmányok | Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi) | Minden hónap 10 -ig | n é | n é | n é | n é |
| 4. | Feladás a bérszámfejtő rendszerbe | n é | Elszámolás és adatrögzítés majd feladás a bérszámfejtő modulba | Megjelenés a bérprogramban, | Magyar Államkincstár számfejtőhely (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 számfejtőhely (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 | Könyvvizetésben való megjelenés |
|-----|--|--|---|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Belföldi kiküldetés engedélyezése, kötelezettségvállalás rögzítése | 60/1992.(IV.1.) Korm. r | Kiküldetési rendelvénnyel kitöltése | Belföldi kiküldetési rendelvénnyel | 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 rendelvénnyel | 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 leellenőrzése | Kincstári átutalási megbízás | Pénzügyi ügyintéző | Leadást követő 8 napon belül | Pénzügyi ügyintéző | Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint | Dolgozó számlaszámára történő utalás | MAK 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 | Könyvvezetésben 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 | Kötelezettségvállaló | 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 értékhátártól függetlenül</i> | tudományos intézet igazgató főigazgató- helyettes /tudományos intézet igazgató | | kutatócsoport vezető / témavezető | szervezet kijelölt munkatársa | általá 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 általá kijelölt személy a gazdasági szervezetből |
| <i>Bevételek beszédése</i> | főigazgató | gazdasági vezető | témavezető/ kapcsolattartó | gazdasági szervezet kijelölt munkatársa | főigazgató vagy az általá 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 általá 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 általá kijelölt személy a gazdasági szervezetből |

Folyamatgazdák

Az integrált kockázatkezelési eljárásban szereplő **folyamatgazdák** a következők:

A CSFK teljes működése szempontjából:

- Főigazgató
 - Iktatás (folyamatfelelős: főigazgatói titkárnő)
 - Informatika (folyamatfelelős: informatikai koordinátor)
 - Integrált kockázatkezelés (folyamatfelelős: integrált kockázatkezelési felelős)
 - Adatvédelem (folyamatfelelős: adatvédelmi felelős)
- Tudományos titkár

A gazdasági folyamatok szempontjából:

- Gazdasági vezető
 - Pályázati ügyek (folyamatfelelős: pályázati ügyintéző)
 - Közbeszerzés (folyamatfelelős: közbeszerzési referens)
 - Leltár (folyamatfelelős: leltárfelelős)

A kutatóközpont szervezeti egységeként működő tudományos intézetek szempontjából:

- a Csillagászati Intézet igazgatója
 - üzemeltetés (folyamatfelelősök: műszaki vezető, épületfelelős)
- a Földrajztudományi Intézet igazgatója
 - üzemeltetés (folyamatfelelősök: műszaki vezető, épületfelelős)
- a Földtani és Geokémiai Intézet igazgatója
 - üzemeltetés (folyamatfelelősök: műszaki vezető, épületfelelős)

a Könyvtári ügyek

- a Könyvtár vezetője

16. számú melléklet

Integrált kockázatelemzési táblázat

| Sor szám | Kockázati tényező | Meglevő kontrollok / javaslatok (jelenleg alkalmazott kockázatkezelési intézkedések, illetve javasolt intézkedések - ha van ilyen) | Kockázati tényező bekövetkezési <u>valószínűség</u> jellemzése | Kockázati tényező <u>hatásának</u> jellemzése | Összesített kockázati érték (hatás*valószínűség) |
|-----------------|--------------------------|---|---|--|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

A feltárt kockázatokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

| Sor szám | A kockázat feltárásának időpontja | A kockázat típusa, rangsorolása | A kockázat rövid leírása | A kapcsolódó írásos dokumentum megnevezése | Az elrendelt intézkedés, és annak végrehajtásának határideje | Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy | A végrehajtott intézkedés leírása | Az intézkedés tényleges végrehajtásának dátuma | A végrehajtott intézkedés eredménye | Az érintettek megnevezése, beosztása | Az esetleges kár mértéke |
|----------|-----------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|--|---|-----------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

A Kockázati leltár

| Sorszám | Kockázati tényező | Meglevő kontrollok / javaslatok (jelenleg alkalmazott kockázatkezelési intézkedések, illetve javasolt intézkedések - ha van ilyen) |
|---------|-------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NYILATKOZAT

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

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

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

Kontrollkörnyezet:

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring):

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

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

Kelt:

P. H.

.....
alíírás

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

Kelt:

P. H.

.....
alíírás