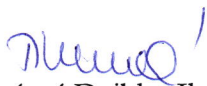


MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK  
SZABÁLYOZÁSA

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:  
2016. március 23.

  
Timárné Deibler Ilona  
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:  
2016. március 24.

  
Dr. Szarka László Csaba  
főigazgató



2016.

## Tartalomjegyzék

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

## **Bevezetés**

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

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

### **Elérendő célok:**

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

### **1. Kiemelt fontosságú területek:**

- 1.1. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- 1.2. a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- 1.3. a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- 1.4. a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.
- 1.5. A fenti pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat, a kapcsolódó mellékletekkel együtt, különös tekintettel az 2-4 mellékletekre,
- Gazdálkodási szabályzat
- Számviteli politika
- Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Az eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend
- A Gazdasági Igazgatóság ügyrendje
- A bélyegzők használati és nyilvántartási szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételeinek és használati rendjének szabályozása
- Vezetékes és mobiltelefonok használati rendjének szabályozása

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

- 2.1. A belső ellenőrzés az MTA Titkársága Ellenőrzési Főosztály és a CSFK Belső Ellenőrzési Szervezete által végzett ellenőrzés. Külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, illetve a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.
- 2.2. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv elkészítéséért, az intézkedési tervben meghatározott feladatok határidőre történő végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért.
- 2.3. Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.
- 2.4. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben, a CSFK főigazgatójának címzett írásos kérelemben, a belső ellenőrzési vezető javaslatára a főigazgató ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

- 2.5. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles megküldeni a főigazgatónak és a belső ellenőrzési vezetőnek. Az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül a főigazgató - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt.
- 2.6. A főigazgató hagyja jóvá az intézkedési tervet, megjelöli, hogy az intézkedési terv teljesítéséről, vagy a teljesítés elmaradásának okáról milyen határidőre kéri az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének beszámolóját. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet a CSFK főigazgatójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a főigazgató – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.
- 2.7. Az MTA, mint irányító szerv által végzett ellenőrzés esetén az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladat módosítást kérhet az ellenőrzést végző MTA-tól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az MTA elnöke – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja a CSFK főigazgatóját, az ellenőrzött szerv belső ellenőrzési vezetőjét és az MTA Titkárság Ellenőrzési Főosztály vezetőjét.

- 2.8. A CSFK ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a főigazgatónak és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a CSFK belső ellenőrzési vezető részére is.
- 2.9. A belső ellenőrzési vezető éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

### 3. A Szabályzatban használt fogalmak

- **FEUVE:** Folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) A FEUVE a CSFK működésének és gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) kialakított első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.
- **Szabályosság:** a CSFK vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.
- **Szabályozottság:** a CSFK vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott, a rögzített szabályok megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.
- **Gazdaságosság:** annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.
- **Hatékonyosság:** 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.
- **Kockázatkezelési rendszer:** olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése.

#### 4. A CSFK belső kontrollrendszere

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

- kontrollkörnyezet,
- 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,
- 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. 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 közalkalmazott részére meghatározza. Minden munkatársnak biztosítani kell, hogy megismerje a CSFK szervezeti felépítését. Új munkatárs felvételekor alapvető követelmény, hogy az SZMSZ hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát (organogram) a munkatárs megismerje.

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

Az ellátandó, átgondolt, egymásra épülő, személyekig ható meghatározása azért is fontos, mert a CSFK munkatársainak tevékenységét, annak eredményeit, az alapvető feladathoz való hozzájárulását a közalkalmazottak