

**HUN-REN CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI
KUTATÓKÖZPONT**

**BELSŐ KONTROLLRENDSZER
MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA**

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:



Megyes Jenő
gazdasági vezető

Jóváhagyom:



Kiss László
főigazgató

2024.

Tartalomjegyzék

Bevezetés	4
Elérendő célok:	4
1. Kiemelt fontosságú területek	5
2. A belső és külső ellenőrzési folyamat lezárását követő intézkedésekkel kapcsolatos eljárási szabályok rendje	7
3. A Szabályzatban használt fogalmak	10
4. A HUN-REN CSFK belső kontrollrendszere	12
4.1. Kontrollkörnyezet kialakítása	13
4.1.1. A szabályzatokkal kapcsolatos elvek és eljárások	16
4.1.2. A gazdaságosság követelményének érvényesülése	18
4.1.3. Ellenőrzési nyomvonal	20
4.1.3.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma	20
4.1.3.2. Az ellenőrzési nyomvonal leírás lehet	20
4.1.3.3. A főigazgató feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban	20
4.1.3.4. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése	21
4.1.3.5. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak	21
4.1.3.6. Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje	21
4.2. Integrált kockázatkezelési rendszer	22
4.4. Információ és kommunikáció, valamint monitoring rendszer	30
4.4.1. Monitoring rendszer	32
4.5. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről	36
Hatálybalépés:	36
1. számú melléklet: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal	39
2. számú melléklet: Pályázatok ellenőrzési nyomvonal	41
3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Különféle szolgáltatások nem közbeszerzéssel	42
4. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Készletbeszerzés nem közbeszerzéssel	43
5. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Felújítás nem közbeszerzéssel (központi keretből finanszírozott)	44
6. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal felújítás nem közbeszerzéssel saját forrásból	46
7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Beruházások nem közbeszerzéssel, HUN-REN KÖZPONT támogatási forrásból	47
8. számú melléklet: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása	48
9. számú melléklet: A leltár és a leltározás ellenőrzési nyomvonal	50
10. számú melléklet: A házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal	52
11. számú melléklet: Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal	54
12. számú melléklet: A közbeszerzés keretében történő beszerzés ellenőrzési nyomvonal	56
13./1. számú melléklet: Számlázás folyamatának folyamatleírása (feldolgozás, készítés, adatszolgáltatás) Bejövő számlák kezelése (szállítói számlák)	58
13./2. számú melléklet: Számlázás folyamatának folyamatleírása (feldolgozás, készítés, adatszolgáltatás) Kimenő számlák kezelése (vevői számlák)	60

14./2. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása.....	62
14./3. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján	63
14./4. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján Munkaviszony megszüntetése.....	65
14./5. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Szabadság nyilvántartás	66
14./6. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Rendszeres személyi juttatások	67
14./7. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Nem rendszeres személyi juttatások	68
14./8. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Külső személyi juttatások	69
14./9. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - TB ellátások	70
14./10. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Szociális juttatások	71
14./11. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Belföldi kiküldetés	72
14./12. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Külföldi kiküldetés	73
15. számú melléklet: A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje.....	75
16. számú melléklet: Minta, vezetői nyilatkozat megtételére	1

Bevezetés

Jelen dokumentum a HUN-REN Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont (továbbiakban HUN-REN CSFK) Belső kontrollrendszer működésének szabályozását tartalmazza.

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

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

Elérendő célok:

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

1. Kiemelt fontosságú területek

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

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

- Szervezeti és Működési Szabályzat, a kapcsolódó mellékletekkel együtt,
- HUN-REN Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont Ügyrend:
 - HUN-REN CSFK Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet Ügyrend
 - HUN-REN CSFK Földtani és Geokémiai Intézet Ügyrend
 - HUN-REN CSFK Földrajztudományi Intézet Ügyrend
 - HUN-REN CSFK Kutatóközponti Könyvtár Ügyrend
 - HUN-REN CSFK 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 HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN CSFK főigazgatójától. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a főigazgató – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.
- 2.7. A HUN-REN Magyar Kutatási Hálózat (továbbiakban: HUN-REN KÖZPONT), 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 HUN-REN KÖZPONT-tól. A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról az HUN-REN KÖZPONT elnöke – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja a HUN-REN CSFK főigazgatóját, az ellenőrzött szerv belső ellenőrzési vezetőjét és az HUN-REN KÖZPONT Titkárság Ellenőrzési Főosztály vezetőjét.

2.8. A HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN CSFK vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.
- **Szabályozottság:** a HUN-REN 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.
- **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 HUN-REN CSFK belső kontrollrendszere

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

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

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

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

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

4.1. Kontrollkörnyezet kialakítása

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

A HUN-REN CSFK szervezeti struktúráját a felelősségi, hatásköri viszonyokat a HUN-REN CSFK Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) egyértelműen minden munkavállaló részére meghatározza. Minden munkatársnak biztosítani kell, hogy megismerje a HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN CSFK munkatársainak tevékenységét, annak eredményeit, az alapvető feladathoz való hozzájárulását évente értékelni, minősíteni kell.

A minősítés szabályait a HUN-REN 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 HUN-REN CSFK által kitűzött célok, feladatok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon. A HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN 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.

4.1.1. A szabályzatokkal kapcsolatos elvek és eljárások

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

Elvek

- a HUN-REN 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 HUN-REN KÖZPONT által meghatározott követelményeket a belső szabályozásnál;
- tegyen eleget a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- kerüljenek feltárássra a HUN-REN CSFK működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek, majd elkészítésre a vonatkozó szabályzatok, előírások.

Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- meg kell határozni azokat a területeket, amely területek szabályozásáról a központi előírások kötelező előírásai miatt kell gondoskodni;
- objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára;
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,

- a belső és külső ellenőrzés megállapításait, észrevételeit
- a felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

A HUN-REN CSFK a kockázatkezeléssel kapcsolatban önálló szabályzatban: az „Integrált kockázatkezelési szabályzat”-ban rendelkezik.

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

4.1.2. A gazdaságosság követelményének érvényesülése

A gazdaságosság követelményének érvényesülése a HUN-REN 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.

4.1.3. Ellenőrzési nyomvonal

4.1.3.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a HUN-REN CSFK

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

4.1.3.2. Az ellenőrzési nyomvonal leírás lehet

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

A HUN-REN CSFK az ellenőrzési nyomvonalakat táblázatos formában készítette el.

4.1.3.3. A főigazgató feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

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

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

Az ellenőrzési nyomvonal a jelen szabályzat 1-14. számú mellékletei.

4.1.3.5. 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

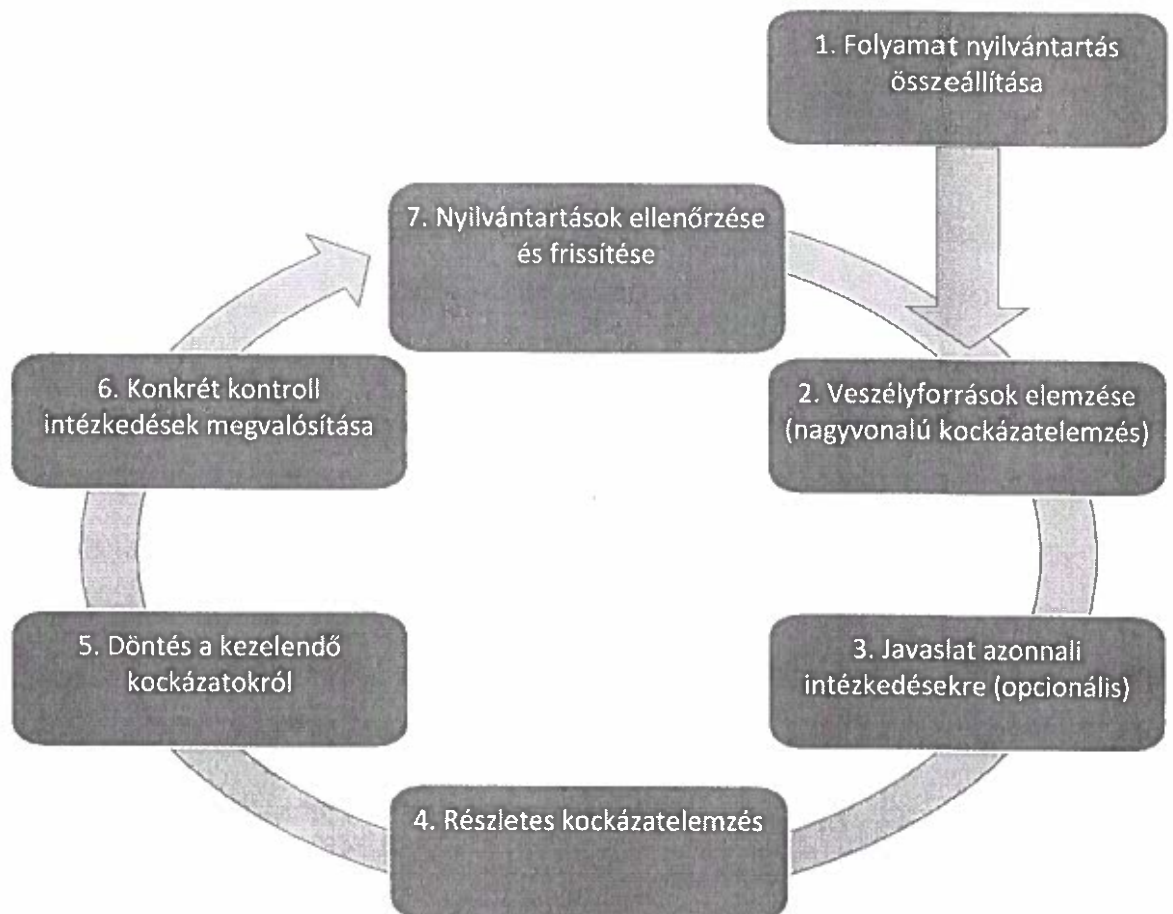
4.1.3.6. Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje

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

4.2. 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 vállalkásukat."
(Roger Scruton: Zöld filozófia, 110. oldal)



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 HUN-REN 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 HUN-REN 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 tűrészhatáron belül maradjon.

A kontrolltevékenységek a következő folyamatokból tevődnek össze:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- egyeztetések,
- működési teljesítmény vizsgálata,
- műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

A HUN-REN CSFK vezetésének feladata, hogy a HUN-REN CSFK szervezeti struktúra és az intézményi működés főfolyamatai jellegének, az HUN-REN KÖZPONT, 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 HUN-REN 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 HUN-REN CSFK struktúrát, az eljárásokat és módszereket, valamint a belső ellenőrzést. A belső kontrollrendszert a kutatóközponti célok keretei között a HUN-REN CSFK vezetése alakítja ki annak érdekében, hogy elősegítse a HUN-REN CSFK feladatainak és tevékenységének szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtását.

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

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

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- **megelőző** (preventív) kontrollok, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírás szerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét és így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét;
- **helyrehozó** (korrekciós) kontrollok, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaszerzésére, a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén;
- **iránymutató** (direktív) kontrollok, amelyek a HUN-REN 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 HUN-REN CSFK-ra gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül.

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

A kontrolldokumentációnak minden esetben tartalmaznia kell:

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

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

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

- a humánerőforrás minőségére.

A HUN-REN 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 HUN-REN 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 HUN-REN 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 sorszámanak 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),
- kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra),
- a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- intézkedések nyomon követésével (önbeszámolók bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával).

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

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

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

A HUN-REN 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 HUN-REN CSFK-ról, ezen belül vezetőiről, tevékenységéről.

A HUN-REN 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.

4.4.1. Monitoring rendszer

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

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

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

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

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

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

- a **folyamatos monitoring tevékenységek** kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést,
- a **külön értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban az integrált kockázatértékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontrolleljárások 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 HUN-REN 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 stratégiaailag jól kialakított és működtetett monitoring, hozzájárul a HUN-REN CSFK kockázatkezelési rendszerének tartós és hatékony működéséhez. Ehhez a monitoringnak biztosítania kell, hogy:

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

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

A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer. A belső kontrollokban található hiányosságokat, minden vezetőknek, 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.

4.5. Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről

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

A HUN-REN CSFK vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az HUN-REN KÖZPONT-nak. Az HUN-REN KÖZPONT elnöke a tárgyévot 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 HUN-REN CSFK főigazgatója az ellentmondás okairól - az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 30 belül - írásban beszámol az HUN-REN KÖZPONT elnökének. Az HUN-REN KÖZPONT elnöke - amennyiben a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - a HUN-REN CSFK főigazgatóját intézkedési terv készítésére kötelezi.

Ha a HUN-REN CSFK-ban év közben változás történik a szerv vezetője személyében, vagy a költségvetési szerv átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő költségvetési szerv vezetője köteles a 15. mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékel.

Hatálybalépés:

jelen szabályzat előírásait 2024. július 01-től kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a korábban ebben a témakörben kiadott szabályozások hatályukat veszítik.

A szabályzat megismerésére a 4/2017. Főigazgatói utasításban leírtak vonatkoznak, amely szerint „A Kutatóközpont valamennyi munkatársa

elektronikus levélben kap értesítést az újonnan kiadott szabályzat megjelenéséről a főigazgatói titkárságról a @HUN-REN CSFK.org (hivatalos) email címére. Az Intranet-en 2017. július 4-től megjelentetett belső szabályzatot, utasítást a Kutatóközpont – a kiadásról szóló elektronikus értesítés megküldését követő naptól kezdve – tudomásul vettként tekinti.”

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal
2. számú melléklet: Pályázatok ellenőrzési nyomvonal
3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Különféle szolgáltatások nem közbeszerzéssel
4. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Készletbeszerzés nem közbeszerzéssel
5. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Felújítás nem közbeszerzéssel (központi keretből finanszírozott)
6. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Felújítás nem közbeszerzéssel saját forrásból
7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal - Beruházások nem közbeszerzéssel, HUN-REN KÖZPONT támogatási forrásból
8. számú melléklet: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
9. számú melléklet: A leltár és a leltározás ellenőrzési nyomvonal
10. számú melléklet: A házipénztári pénzkezelés folyamatának ellenőrzési nyomvonal
11. számú melléklet: Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonal
12. számú melléklet: A közbeszerzés keretében történő beszerzés ellenőrzési nyomvonal
- 13./1. számú melléklet: Számlázás folyamatának folyamatleírása (feldolgozás, készítés, adatszolgáltatás) Bejövő számlák kezelése (szállítói számlák)
- 13./2. számú melléklet: Számlázás folyamatának folyamatleírása (feldolgozás, készítés, adatszolgáltatás) Kimenő számlák kezelése (vevői számlák)
- 14./1. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Státuszgazdálkodás
- 14./2. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása

- 14./3. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján
- 14./4. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján Munkaviszony megszüntetése
- 14./5. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Szabadság nyilvántartás
- 14./6. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Rendszeres személyi juttatások
- 14./7. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Nem rendszeres személyi juttatások
- 14./8. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Külső személyi juttatások
- 14./9. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - TB ellátások
- 14./10. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Szociális juttatások
- 14./11. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Belföldi kiküldetés
- 14./12. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Külföldi kiküldetés
15. számú melléklet: A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje
16. számú melléklet: Minta, vezetői nyilatkozat megtételére

1. számú melléklet: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonalra

1. számú melléklet

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítés, koordinálás, javaslat készítés	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Értényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvelési megjegyzés Beszámolás Elszámolás
1.	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdasági igazgatóság Úgyrendje. Számlarend	Előkészítő: analitikus és főkönyvi könyvelő Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók, analitikus összesítők, könyvelési alaphozonylatok	Felelős: számviteli ügyintézők Felelős: gazdasági vezető	Mérlegkészítés időpontjáig	Ellenőrzés: számviteli ügyintézők Értényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a gazdasági vezető felé Elszámolás: nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdasági igazgatóság Úgyrendje. 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 Értényesítés: 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 alaphozonylatok	Felelős: analitikus nyilvántartó Felelős: gazdasági vezető	Főigazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli ügyintézők Értényesítés: 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 bizonylatok	Felelős: számviteli ügyintézők Felelős: gazdasági vezető	Főigazgatói utasítás szerint	Ellenőrzés: Számviteli ügyintézők Értényesítés: 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 Értényesítés: 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.	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
7.	A tájékoztató adatai	Gazdasági igazgatóság Úgyrendje, beszámoló kiöltési tájékoztató, HUN-REN KÖZPONT körlevel	Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató	Tárgyévét követő év február 28.	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Értényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató részére Elszámolás: nincs
8.	Költségvetési maradvány összeállítása	Áhr, Ávr. számlarend, beszámoló kiöltési utasítás, HUN-REN KÖZPONT körlevel	Előkészítő: könyvelés Koordináló: számv-pü. csoportvezető Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, maradvány kimutatás táblázat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató	Tárgyévét követő év február 28-áig	Ellenőrzés: kontrollozó Értényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs
9.	A kiegészítő mellékletek összeállítása	Gazdasági igazgatóság Úgyrendje, beszámoló kiöltési	Előkészítő: az adott adatot nyilvántartó ügyintéző Koordináló: számv-pü. csoportvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyévét követő év február 28-áig	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő Értényesítés: gazdasági vezető	nem értelmezhető	nincs	Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs

		utasítás, HUN-REN KÖZPONT körlevél	Végrehajtók: számviteli ügyintézők										
10.	Eredmény-kimutatás elkészítése	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kiöltési utasítás, HUN-REN KÖZPONT körlevél	Összeállító: számv-pü. csoportvezető	Főkönyvi kivonat (zárás előtti)	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyévvel követő év február 28-áig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nem értelmezhető	nincs		Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs		
11.	Költségek és megtérült költségek kimutatása	Gazdasági igazgatóság ügyrendje, beszámoló kiöltési utasítás, HUN-REN KÖZPONT körlevél	Összeállító: számv-pü. csoportvezető	Főkönyvi kivonat (zárás előtti)	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Tárgyévvel követő év február 28-áig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nem értelmezhető	nincs		Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámoló: főigazgató felé Elszámolás: nincs		
12.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Aht, Ávr. útmutató. HUN-REN KÖZPONT körlevél	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Éves: HUN-REN KÖZPONT határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: nincs Érvényesítés: gazdasági igazgató	nincs	nincs		Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs		
13.	Az előző költségvetési évből az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Aht, Ávr. útmutató. HUN-REN KÖZPONT körlevél	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Éves: HUN-REN KÖZPONT határidőhöz igazodva	Ellenőrzés: nincs Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs		Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a főigazgató felé Elszámolás: nincs		
14.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	SZMSZ. ügyrendek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Mérleg, szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: főigazgató	Éves: éves tudományos beszámolóval együtt	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés: gazdasági vezető	nincs	nincs		Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: nincs Elszámolás: nincs		
15.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	Aht, Ávr. HUN-REN KÖZPONT értesítés	Felelős: HUN-REN KÖZPONT Gazdalkodási főosztály Kötelezettségvállaló: nem értelmezhető	Intézményi beszámoló	Felelős: HUN-REN KÖZPONT vezetése	HUN-REN KÖZPONT Titkárság ügyrendje szerint	nincs	nincs	nincs		Könyvelési megjegyzés: nincs Beszámolás: a PM felé Elszámolás: nincs		

2. számú melléklet: Pályázatok ellenőrzési nyomvonalala

2. számú melléklet

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben 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.	Elyvert 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., HUN-REN KÖZPONT szabályozások	Belső feljegyzés, HUN-REN KÖZPONT kiegészítő pályázatok	belső kötelezettségvállalási bizonylat (feljegyzés), HUN-REN KÖZPONT „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 elküldött számla nyitása	MAK szerződés	pénzügyi ügyintéző	Támogatás első rész beérkezése előtt	pénzügyi ügyintéző	n.é.	MÁK értesítés	n.é.
5.	Pályázati támogatási összeg felhasználása	Számviteli tv., Áhsz.	Kedvezményezett szerződésben rögzített feladatainak elvégzése	bizonylatok, számlák, elszámolások	Felelős: témavezető Kötelezettségvállaló: SZMSZ és felhatalmazás alapján	Szerződés és ütemterv szerint	pénzügyi ügyintéző	Ellenjegyzés: gazdasági vezető	Utalások, készpénzes kifizetések	analitikus, főkönyvi könyvelési számlákra könyvelés
6.	Elszámolás, jelentés a felhasznált támogatási összegről	Számviteli tv., Áhsz.	Tételes és összefoglaló elszámolás	kimutatók	pályázati elszámolással megbízott munkatárs	Szerződés szerint	számv.-pü. csoportvezető	gazdasági vezető, főigazgató	EU felé elszámolás	főkönyvi számlák zárása

n.é.: nem értelmezhető

3. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Különféle szolgáltatások nem közbeszerzéssel

3. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltezhető dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Kötelezettség-vállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könnyvezetésben való megjelenés
1.	HUN-REN CSFK egyes intézetei /szervezeti egységei igényeinek felmérése	A költségyvetés 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	HUN-REN CSFK gazdasági vezetője által megbízott személy	SZMSZ alapján jogosult, kijelölt személy Ellenjegyzés: HUN-REN CSFK gazdasági vezetője vagy az általa megbízott személy	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	n.é.	visszaigazolt megrendelés, amennyiben releváns szerződés kötés	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

4. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Készletbeszerzés nem közbeszerzéssel

4. számú melléklet

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Kötelezettségvállalás/ utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könnyvezetésben való megjelenés
1.	HUN-REN CSFK egyes intézeti, szervezeti egységei igényeinek felmérése	n.é.	igények bekérése	igény bejelentés, igénylés, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása	intézetek/szervezeti egységek vezetői	folymatosan	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	penzügyi ügyintéző	SZMSZ alapján jogosult, kijelölt személy	n.é.	n.é.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ámr.	n.é.	visszaigazolt megrendelés amennyiben releváns szerződés kötés	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	penzügyi 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	penzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	gazdasági vezető	áturalás	főkönyvi könyvelésben

5. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Felújítás nem közbeszerzéssel (központi keretből finanszírozott)

5. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Kötelezettség-vállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könnyvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése HUN-REN CSFK-n belül	HUN-REN KÖZPONT belső szabályozás	körlevél kiadása. igények bekérése	igények bejelentése, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése. elbírálása	főigazgató és gazdasági vezető	HUN-REN KÖZPONT határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és bejelentése HUN-REN KÖZPONT-hoz MTA engedély beszerzése MTA vagy on esetében	n.é.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	főigazgató és gazdasági vezető	HUN-REN KÖZPONT határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	HUN-REN KÖZPONT visszaigazolása	adott évi költségvetési törvény és HUN-REN KÖZPONT 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	HUN-REN KÖZPONT engedély és HUN-REN 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	szakértérek 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	szakértérek 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	gazdasági vezető	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	átutalás	n.é.	főkönyvi könyvelésben
11.	HUN-REN KÖZPONT által a felújításokra adott központi támogatásokról	Ávr.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pályázati elszámolás elkészítésével megbízott munkatárs	HUN-REN KÖZPONT által adott határidő	gazdasági csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.

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

6. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal felújítás nem közbeszerzéssel saját forrásból

6. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Kötelezettség-vállalás/utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könnyvezetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése HUN-REN CSFK-n belül	HUN-REN 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	HUN-REN 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	HUN-REN KÖZPONT engedély és HUN-REN CSFK elemi költségvetése	n.é.	megbízás	kijelölt ügyintéző	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	Megrendelés és költségvetés készítésre felkérés	Ávr.	egyeztetések, helyszíni bejárás	megrendelő	beruházás ügyintézésével megbízott munkatárs, főigazgató	munkától függően	gazdasági vezető által megbízott személy	SZMSZ-ben megjelölt személy	n.é.	n.é.
5.	Szerződés kötése	PTK.	egyeztetés	szerződés és költségvetés	kijelölt ügyintéző és főigazgató	munkától függően	beruházás ügyintézésével megbízott munkatárs	gazdasági vezető	n.é.	a kötelezettségvállalás
6.	Felújítás bonyolítása, műszaki ellenőrzés	szaktárcák iránymutatásai	műszaki ellenőrzés	Jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	kijelölt ügyintéző vagy felkért műszaki ellenőr	szerződéstől, munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	szaktárcák iránymutatásai	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ami a teljesítés igazolása	kijelölt személy vagy műszaki ellenőr	munkától függően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	bejövő számla	pénzügyi ügyintéző	átadást követő 30 nap	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa és szakmai ellenőr	n.é.	n.é.	szállítói analitikában
9.	Számla kiegyenlítése	PTK	szükséges igazolások, okmányok aláírások összegyűjtése	számla	pénzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa és a szakmai ellenőr	gazdasági vezető	átutalás	főkönyvi könyvelésben
10.	A beruházás/felújítás tekintetében az elvégzett feladatokról szóló MTA-nak történő beszámolás	3858/3/2019/GI ikt.számú vagyonihasználati szerződés 19.3. és 19.4 pontja	beszámoló elkészítése	beszámoló	beruházás/felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs; főigazgató	befejezést követő 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

7. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal Beruházások nem közbeszerzéssel, HUN-REN KÖZPONT támogatási forrásból

7. számú melléklet

Sort- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Kötelezettség- vállalás/ utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenség
1.	Igények felmérése HUN-REN CSFK-n belül	HUN-REN KÖZPONT belső utasítás	Körlevél kiadása, igények bekérése	igények bejelentése, fedezet igazolás, árajánlatok bekérése, elbírálása	főigazgató/KUTTA	HUN-REN KÖZPONT határidő előtt 5 munkanappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Igények rangsorolása és bejelentése HUN-REN KÖZPONT-hoz, MTA engedély beszerzése MTA vagy on esetében	n.é.	igény bejelentő levél elkészítése	levél	igazgató és gazdasági vezető	MTA határidőre	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3.	HUN-REN KÖZPONT visszaigazolása	adott évi költségvetési törvény és HUN-REN 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	HUN-REN KÖZPONT 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 szerződés kötés	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 átvelelre kijelölt személy	beérkezést követően	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7.	Számla beérkezése	ÁFA törvény	n.é.	bejövő számla	penzügyi 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	penzügyi ügyintéző	a számlán megjelölt fizetési határidő	gazdasági igazgatóság kijelölt munkatársa	gazdasági vezető	átutalás	főkönyvi könyvvizetésben
9.	HUN-REN KÖZPONT által a beruházásokra adott központi támogatásokról elszámolás készítése és megküldése	Ávr.	elszámolás elkészítése	elszámolás	pályázati elszámolással megbízott ügyintéző	HUN-REN KÖZPONT által adott határidő	számv-pü. csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.
10.	A beruházás/felújítás tekintetében az elvégzett feladatokról szóló MTA-nak történő beszámolás	3858/3/2019/GI ikt.számú vagyionhasználati szerződés 19.3. és 19.4 pontja	beszámoló elkészítése	beszámoló	beruházás/felújítás ügyintézésével megbízott munkatárs; főigazgató	befejezést követő 30 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

8. számú melléklet: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

8. számú melléklet

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben vázlat megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Vagyontárgyak nyilvántartása	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	a kis és nagyértékű eszközök számla alapján történő bevételezése az Ecostat rendszerbe és ott a nyilvántartása MTA, MNV Zrt. Saját vagy on szerinti bontásban	Gépi nyilvántartó lap	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszköz nyilvántartó	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	tárgyi eszköz analitika
2	A tárgyi eszközök analitikus kartonjának a kitöltése (leltári szám, nyilvántartási szám, értékesítéskor leírás)	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	Előzetes egyeztetés	Gépi nyilvántartó lap	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszköz nyilvántartó	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	tárgyi eszköz analitika
3	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállal ás nyilvántartásának ellenőrzése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	kötelezettségvállalás egyeztetése	n.é.	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	kötelezettség vállalási nyilvántartás
4	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése. mennyiségi és minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megőrzésének ellenőrzése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	n.é.	n.é.	pénzügyi ügyintéző	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	n.é.
5	Tárgyi eszköz tértésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése és a könyvekben történő rögzítése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	Előzetes egyeztetés	állományba vételi bizonylat	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszköz nyilvántartó	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
6	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány növekedése esetén az állományba vételi bizonylat kitöltése, csatolása a bankhoz	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	n.é.	állományba vételi bizonylat	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszköz nyilvántartó	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás

7	Kisértékű tárgyi eszközök állomány növekedése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	n.é.	nyilvántartó karton	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés analitikus nyilvántartás
8	Nagyértékű tárgyi eszközök állomány csökkenése esetén az állomány csökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	kontírozás, könyvelés	állomány csökkenési bizonylat	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
9	Kisértékű tárgyi eszközök állomány csökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	kontírozás, könyvelés	állomány csökkenési bizonylat	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
10	Tárgyi eszközök tértésmentes átvétele esetén, leltárhiany esetén, selejtezést követően könyvelési feladás készítése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	n.é.	feladás	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	negyedévente	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	n.é.
11	A negyedévi zárás keretében értékcsökkenés elszámolása, feladás készítése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	törzsvagyron egyeztetése	összesítő feladás	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	negyedévente	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás
12	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	n.é.	könyvelési bizonylat	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	zárás határideje	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	főkönyvi nyilvántartás és analitikus nyilvántartás
13	A költségvetési beszámoló táblájának elkészítése	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	n.é.	beszámoló űrlap	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	zárás határideje	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	n.é.
14	A kapcsolódó bizonylatok, naplók kartonok archíválása	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	n.é.	n.é.	pénzügyi ügyintéző / tárgyi eszközök nyilvántartó	n.é.	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	n.é.
15	Leltárközvetek közötti átadás-átvétel	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK szabályzatai	Előzetes egyeztetés	Átadás-átvételi bizonylat	tárgyi eszközök nyilvántartó / leltárfelelős	folyamatos	könyvelő / Főkönyvelő	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás

9. számú melléklet: A leltár és a leltározás ellenőrzési nyomvonalala

9. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály, belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Utárványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Leltározási utasítás kiadása	Számviteli tv.: Áhsz. HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	utasítás összeállítása MTA, MNV Zrt. Saját vagyon szerinti bontásban	utasítás	főigazgató	leltározás megkezdése előtt legálább 20 nappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Leltározás előkészítése	Számviteli tv.: Áhsz. és HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	a selejtezés végrehajtása, a leltározáshoz szükséges dokumentumok elkészítése MTA, MNV Zrt. Saját vagyon bontásban	jegyzőkönyv, leltárfelvételi ívek, megbízási levelek	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 HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat. Körlevelek MTA, MNV Zrt. Saját vagyon szerinti bontásban	az érintettek tájékoztatása MTA, MNV Zrt. Saját vagyon bontásban	leltári ívek/egyéb kimutatók. jegyzőkönyv	gazdasági vezető, leltárfelelősök	leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	leltárellenőr	n.é.	n.é.	leltár felvételi ív
4	Leltárak leltárközvetenkénti feldolgozása	Számviteli tv.: HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat. Körlevelek	a leltári ívek ellátása a szükséges alátámasztással, illetve bélyegzővel	leltározásról jegyzőkönyv	szervezeti egység vezetői, leltárellenőr, leltározási csoport vezetője	leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	leltárellenőr	n.é.	n.é.	leltár felvételi ív
5	Intézményi leltáreredmény megállapítása	Számviteli tv.: Áhsz. és HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	a leltározó bizonylatok adatainak összesítése MTA, MNV Zrt. Saját vagyon bontásban	összetűgglaló leltározási jegyzőkönyv	leltár ellenőrzési csoport vezetője	ütemterv szerint, leltár felvételt követő 30 napon belül	leltár ellenőrök	n.é.	n.é.	kiértékelt leltár
6	Leltárleltérés okainak feltárása	Számviteli tv.: Áhsz. és HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat. Körlevelek	a hiány keletkezési körülményeinek vizsgálata MTA, MNV Zrt. Saját vagyon bontásban	vizsgálati jegyzőkönyv	szervezeti egység vezetője	leltár felvételt követő 30 napon belül	leltár csoport vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
7	Leltárleltérés számviteli rendezése	Számviteli tv.: Áhsz. és HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat. Körlevelek	vizsgálati jegyzőkönyv	előterjesztés a számviteli rendezésre, engedélyezés	szám-v-pü. csoportvezető	dokumentálást követő 30 napon belül	n.é.	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás és főkönyvi könyvelés
8	A leltárleltérési előidéző okok megszüntetése	Számviteli tv.: Áhsz. és HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat.	vizsgálati jegyzőkönyv	jegyzőkönyvek, engedélyek	szervezeti egység vezetője	leltár felvételt követő 30 napon belül	főigazgató és gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.

9	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési felelősségének megállapítása	Körlevelek Munka Törvénykönyve; és HUN-REN CSFK Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat	vizsgálati jegyzőkönyv	jogi vélemények, jegyzőkönyvek, engedélyek	szervezeti egység vezetője	leltárfelvétel követő 30 napon belül	főigazgató, gazdasági vezető	n.é.	n.é.	analitika
---	---	---	------------------------	--	----------------------------	--------------------------------------	------------------------------	------	------	-----------

n.é.: nem értelmezhető

10. számú melléklet: A házipénztári pénzkézelés folyamatának ellenőrzési nyomvonala

10. számú melléklet

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keltezhető dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben váltó megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	A MÁK számláról készpénz felvétele	Gazdálkodási szabályzat, Pénzkézelési 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, Pénzkézelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	Felelős: pénztáros	azonnal, ill. folyamatos	n.é.	n.é.	pénztáros	házipénztári nyilvántartás
2/b	Kártyaszámlára átvezetés	Gazdálkodási szabályzat, Pénzkézelési szabályzat	Átvezetési (átutalási) nyomtatvány elkészítése	banki bizonylat (előirányzati + kártyaszámra)	Felelős: pénztáros	folyamatos	n.é.	n.é.	pénztáros	átvezetési számlacsoport
3	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alakai és tartalmi ellenőrzése	Gazdálkodási szabályzat, Pénzkézelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	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, Pénzkézelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	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 nyomtatvány	Felelős: szakmai igazolásra kijelölt munkatárs	folyamatos	Érvényesítés: érvényesítési jogkörrrel felruházott személy	Gazdasági vezető	n.é.	n.é.
6	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Gazdálkodási szabályzat, Pénzkézelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	Felelős: pénztáros	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	n.é.	pénztáros	n.é.
7	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási szabályzat, Számlarend, Pénzkézelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatvány	Felelős: pénztáros	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	gazdasági vezető	n.é.	analitikus nyilvántartás
8	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Számlarend, Pénzkézelési szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	folyamatos	Ellenőrzés: pénztárellenőr	n.é.	n.é.	pénztárjelentés

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Kelteköző dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben váló megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	A pénzárelőirőzés keretében a pénzárelőirőzés valódiságának és a pénzárelőirőzés készpénz mennyiségének ellenőrzése	Számlarend. Pénzkezelési szabályzat	A bizonylatok előkészítése	n.é.	Felelős: pénzárelőirőző	folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	házipénzárelőirőzés nyilvántartás
10	Az ellenőrzött. utalványozott. kifizetett pénzárelőirőzatlak átadása a könyvelés részére	Számlarend. Gazdálkodási szabályzat	Pénzárelőirőzatlak összeállítás	n.é.	Felelős: pénzárelőirőző, pénzárelőirőző	folyamatos	Ellenőrzés: pénzárelőirőző	n.é.	n.é.	n.é.
11	A házipénzárelőirőzés ellenőrzése és könyvelése számítógépes program alapján	Számlarend. Gazdálkodási szabályzat	Könyvelés	n.é.	Felelős: könyvelő (utalványozó)	folyamatos	Ellenőrzés: számv.-plü. csoportvezető	n.é.	n.é.	főkönyvi könyvelés
12	A házipénzárelőirőzés bizonylatok archiválása	Pénzkezelési szabályzat	n.é.	archív dokumentum	Felelős: pénzárelőirőző	n.é.	Ellenőrzés: számv.-plü. csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

11. számú melléklet: Felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának, selejtezésének ellenőrzési nyomvonalja

11. számú melléklet

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály/belső szabályozás	Előkészítés	Kelkező dokumentum	Felölő/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Utárványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Felesleges vagyontárgyak feltárása MTA, MNV Zrt. Saját vagy on szerinti bontásban	Számviteli törvény. Ávr.. HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szab. hasznosítási szab.	körlevél előkészítés	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	főigazgató/szervezeti egyse gvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Selejtezési Bizottság kijelölése. működése	HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	megbízás	megbízás	főigazgató/szervezeti egyse gvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	A nem saját eszközök esetében a selejtezésre kijelölt vagyontárgyak jegyzékét engedélyezésre megküldeni	HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat. Vagy on használati szerződések	levél	levél	főigazgató/szervezeti egyse gvezető	levél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Értékesíthető vagyontárgyak árának megállapítása	HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat.	levél	levél	főigazgató/szervezeti egyse gvezető	levél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Az informatikai szakértői igazolás Az adattartó egységek hasznosításának bármely módja esetén a rajtuk tárolt adatoknak. programoknak végervényesen törésre kell kerülniük.	HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	adattartalom és program törlés	igazolás	informatikai vezető	selejtezési követően, hasznosítás előtt	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6	HUN-REN CSFK-n belüli hasznosítás MTA, MNV Zrt. Saját vagy on szerinti bontásban	Számviteli törvény. Áht.. Ávr., HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	egyvetelés, hozzájárulások (engedélyek) bekerése	átadás-átvételi bizonylat	főigazgató/szervezeti egyse gvezető	körlevél	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
7	Felesleges vagyontárgyak átadása	Számviteli törvény. Áht.. HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	vonalközlő levél	átadás-átvételi bizonylat	főigazgató/szervezeti egyse gvezető	flyamatos	gazdasági vezető	n.é.	n.é.	n.é.
8.	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	Áht.. Ávr.. HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	egyvetelések	megállapodás. átadás-átvételi bizonylat. szerződés	főigazgató/szervezeti egyse gvezető	flyamatos	gazdasági vezető	igazgató	átutalás	analitikus nyilvántartás. főkönyvi könyvelés.
9.	Selejtezés	Számviteli törvény. Ávr.. HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	a selejtezendő tárgyak megtekintése, minősítése	selejtezési jegyzőkönyv	szervezeti egyse gvezető és a selejtezési bizottság elnöke	szabályzat szerint	gazdasági igazgató kijelölt munkatársa	n.é.	n.é.	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
10.	A leselejtezett tárgyak értékesítése	Számviteli törvény. Ávr.. HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	hirdetés, vételi ajánlatok bekerése	megállapodás, szerződés, átadás-átvételi bizonylat	értékesítés lebonyolításával megbízott munkatárs	selejtezést követő 30 napon belül	igazgató	gazdasági vezető	átutalás	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
11	A leselejtezett tárgyak hulladékként elszállítása	Számviteli törvény. Ávr.. HUN-REN CSFK Felesleges vagyontárgyak selejtezési és hasznosítási szabályzat	áránajlatok bekerése, szerződés, teljesítés igazolás	áránajlatok, szerződés, teljesítés igazolás	lebonyolításával megbízott munkatárs	selejtezést követő 30 napon belül	igazgató	gazdasági vezető	átutalás	analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
12	Az eszközök kivételése a	Számviteli törvény. Ávr.. HUN-	leltár záró	tárgyi eszköz	megbízott munkatárs.	selejtezést követő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

nyilvántartásból	REN CSFK gazdálkodási szabályzat	jegyzőkönyvek, szerződések	karton	főkönyvelő	30 napon belül				
------------------	----------------------------------	----------------------------	--------	------------	----------------	--	--	--	--

n.é.: nem értelmezhető

12. számú melléklet: A közbeszerzés keretében történnő beszerzés ellenőrzési nyomvonal

12. számú melléklet

Sort-szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály/ belső szabályozás	Előkészítés	Kelkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	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 értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
2	Kutatóközponti közbeszerzési terv elkészítése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezető, Összeállítja: gazdasági vezető	Kutatóközponti közbeszerzési terv	Felelős: főigazgató	Tárgyév március 30.	Nem értékelhető	Ellenjegyzés: Gazdasági vezető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
3	Közbeszerzési terv közéleti	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat, Közbeszerzési Tanácsa ajánlásai	Előkészítés: gazdasági vezető és a megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Nem értékelhető	Felelős: gazdasági vezető	Tárgyév március 31.	Gazdasági vezető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
4	Közbeszerzési terv módosítása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: szervezeti egység vezető, Összeállítja: gazdasági vezető	Kutatóközponti közbeszerzési terv	Felelős: főigazgató	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Ellenjegyzés: Gazdasági vezető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
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 értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
9.	Felelős akkreditált közbeszerzési tanácsadó kiválasztása	Kbt.	Előkészítés: projektvezető	Megbízás/szerződés	Felelős: főigazgató	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Ellenjegyzés: Gazdasági vezető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
10.	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: projektvezető/szervezeti egység vezető és a megbízott külső közbeszerzési tanácsadó/ megbízott jogi képviselő	Ajánlati felhívás / szerződés tervezet	Felelős: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Nem értékelhető	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
11.	Beérkezett ajánlatok bontása	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv	Felelős: gazdasági vezető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető
12.	Bírálat	Kbt. és végrehajtási rendeletei, Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv	Felelős: Bírálat Bizottság vezető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető	Nem értékelhető

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszába/ belső szabályozás	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13.	Eredményhirdetés	Kbt. és végrehajtási rendeletei. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítés: megbízott külső közbeszerzési tanácsadó	Jegyzőkönyv. javaslat	Felelős: Birtaló 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	Eljárásrendről 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"-as számlaosztályban kerüli lekönyvelésre.
17.	Szerződés közzététele	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemnek intézésének. továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságára hozatalának rendje	Előkészítés: főigazgatói titkárság	MT HUN-REN 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 vezető	Teljesítés igazolás c. dokumentum	Felelős: projektvezető	Teljesítés alapján a szerződés szerint	Ellenőrzés: szervezeti egység vezető	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.

13./1. számú melléklet: Számlázás folyamatának folyamatrairása (feldolgozás, készítés, adatszolgáltatás) Bejövő számlák kezelése (szállítói számlák)

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály/ belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Számla beérkezése	Számviteli tc., Ávr.. Bizonylati rend. Gazdálkodási szabályzat	Előkészítés: pénzügyi számviteli ügyintéző	a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási szabályzat előírásainak megfelelően	Felelős: pénzügyi számviteli ügyintéző	Tárghói 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 belső 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 belső 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 belső 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 belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	Számla beérkeztetése, adatrögzítés, belső sorszámokkal 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 belső 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 belső 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 belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	Számla ellenőrzése	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
10.	Komlír 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 belső folyamatai alapján	Ellenőrzés: főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

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

13./2. számú melléklet: Számlázás folyamatának felolgozása, készítés, adatszolgáltatás) Kimenő számlák kezelése (vevői számlák)

Sor- szám	Tevékenység/ feladat	Jogszabály/ belső szabályozás	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Számlakészítési 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

14/1. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Státuszgazdálkodás

Ellenőrzési nyomvonal

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Kelteköző dokumentum (output)	Felölös kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utaltványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálásban való megjelölés
1.	Státusznyilvántartás	Államháztartási Törvény (Áht)	A bér- és munkatügyi munkatársa által felvett dolgozók nyilvántartása, témaszámmal történő ellátása A kötelező besorolási kategória, illetve bérváltozások folyamatos nyomonkövetése	Naprakész nyilvántartás	bér- és munkatügyi ügyintéző	Bérszámításhoz igazodva, munkábaállítás 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 munkatügyi ügyintéző	igény szerint	egyvezetelés az intézeti igazgatókkal	n é	n é	n é
3.	Belső adatszolgáltatás	n é	A decentralizált gazdálkodás miatt a szervezeti egységek tájékoztatása segítség-czettek kérésére a létszám és bérral kapcsolatos változásokról	Excel táblázatok	bér- és munkatügyi ügyintéző	igény szerint	n é	n é	n é	n é
4.	Rendszerezés külső adatszolgáltatás	n é	Központi Statisztikai Hivatal: havi integrált gazdaságstatisztikai jelentés, éves statisztikai jelentés, májusi reprezentatív statisztikai jelentés, negyedéves jelentés az éves állásokról	Statisztikai adatlapok	Magyar Államkincstár számtájékoztató (megbízás alapján végzi)	Adott határidők	n é	n é	n é	n é
5.	Eseti külső adatszolgáltatás	n é	HUN-REN KÖZPONT, egyéb külső szervezetek által kért adatok biztosítása	Excel táblázatok, nyomtatványok	bér- és munkatügyi ügyintéző	Adott határidők	n é	n é	n é	n é
6.	Eves költségvetés	n é	Államháztartási Törvény és annak végrehajtási rendelete munkatügyi-bérről Személyi juttatások elemi költségvetésének elkészítésével	A Kutatóközpont költségvetésének 08- as, és 09 a tábláinak megtervezése, elkészítése a költségvetéssel kapcsolatos kapcsolatos kapcsolatok	bér- és munkatügyi ügyintéző	HUN-REN KÖZPONT által megadott határidő	n é	n é	n é	n é
7.	Éves költségvetési beszámolójelentés	n é	Államháztartási Törvény és annak végrehajtási rendelete adatok kioldási útmutató szerinti kinyerése a kapcsolatos munkatügyi nyilvántartásokból, beszámoló elkészítése	A Kutatóközpont költségvetési beszámolója 08- as, és 09 a táblák kitöltéséhez szükséges adatok kioldási útmutató szerinti kinyerése a kapcsolatos munkatügyi nyilvántartásokból, beszámoló elkészítése	bér- és munkatügyi ügyintéző	HUN-REN KÖZPONT által megadott határidő	n é	n é	n é	n é
8.	Létszámleépítés	MI	Nagyobb létszámleépítések előkészítése, végrehajtásban való részvétel, elszámolások elkészítése, utómunkálatok	Egyvezető lapok, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos okiratok	n é	változó	Főigazgató, gazdasági vezető - egyeztetés a bér-gazdálkodási egység vezetőikkel	n é	n é	ua mint munkaviszony munkajogviszony megszüntetésénél

n é = nem érelnemzhető

14.2. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkavállalói jogviszony létesítése, módosítása

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Kelekező dokumentum (output)	Feljós kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés	
1.	Felvételi igény beérkezése	Kjt. Mt.	A munkaerő kiválasztása a bergazdálkodási egységnél megtörténik. betöltésre és a munkavállaló megjelenik bér- és munkatügyi munkatársnál a felvételhez szükséges dokumentumokkal	munkaszerződéshez szükséges mellékletek	gazdálkodási egységvezetők	n é	bér- és munkatügyi ügyintéző	n é	n é	n é	
2.	Dokumentumok előzetes ellenőrzése a bér- és munkatügyi munkatárs	Kjt. Mt	A munkaviszony létesítéséhez szükséges igazolások (munkaviszony igazolások, adóelőleg levonás adatlap, társadalombiztosítási igazolvány), erkölcsi fenntartás bizonyítvány, orvosi alkalmassági, stb	Részben eredeti okmányok, illetve ezek hitelesített fénymásolata	bér- és munkatügyi ügyintéző	Felvétel napját megelőző nap	bér- és munkatügyi 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 szabadságértéstartó személyi adatlap Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről Nyilatkozat gyermek után járó szabadság igénybe vételéről	bér- és munkatügyi ügyintéző	Folyamatos, legkésőbb a felvétel napját megelőző munkanap	bér- és munkatügyi ügyintéző	gazdasági vezető ellenjegyzése	n é	A kinevezés iktatószámmal készül	
4.	Ellenjegyző aláírása. Munkáltató aláírása. munkavállaló aláírása	Kjt. Mt.	Az összeállított személyi anyag alapján elkészített kinevezést az ellenjegyző, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a munkavállaló aláírja	Aláírt kinevezés	bér- és munkatügyi ügyintéző	n é	bér- és munkatügyi ügyintéző	Főigazgató utalványozás, gazdasági vezető ellenjegyzés	n é	n é	Kinevezés iktarottan készül
5.	Az aláírt kinevezés elhelyezése a személyi anyagban, átadása a munkavállalónak	n é	Iktatás után személyi mappába helyezés dolgozónként	Aláírt kinevezés	bér- és munkatügyi ügyintéző	Aláírás után haladéktalanul	n é	n é	n é	n é	A kinevezés iktatószámmal készül

n é = nem értelmezhető

14.3. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Kelteköző dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Javaslat amunkakör betöltésére irányuló pályázat szövegre	Mt Kjt.	A beérkező pályázati szöveg összevételése a jogszabályokban, belső szabályzatokban előírt feltételekkel, egyeztetés az intézet igazgatókkal	Pályázati kiírás	Főigazgató, intézet igazgatók	A pályázat úján betölteni kívánt munkaköröktől 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 megjelölése a HUN-REN 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 (közvetlenül a honlapon) Szöveg megküldése elektronikusan az igazgallás 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	Kézhözvetlenül számított 30 nap	gazdasági vezető	n é	n é	A nyertes pályázati anyag dokumentumainak megküldése a bér- és munkajogi 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 munkajogi ügyintéző	Felvétel napját nap	bér- és munkajogi ügyintéző	n é	n é	n é
6.	Kinevezési okmány elkészítése	Mt.	A munkavállaló besorolása a végzettség, képesítések alapján, és a kinevezési okmány kiállítása	Kinevezés: adatlap munkaszerződésről adatfelvételi lap tájékoztató GDPR nyilatkozat nyilvántartás szabadságértéstartó személyi Nyilatkozat családi kedvezmény érvényesítéséről Nyilatkozat gyermek után járó szabadság	bér- és munkajogi ügyintéző	Folyamatos, legkésőbb a felvétel napját megelőző nap	bér- és munkajogi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é
7.	Ellenjegyző aláírása, munkáltató aláírása, munkavállaló aláírása	Mt, Kjt.	Az összeállított személyi anyag alapján elkészített kinevezési a munkáltatói jogkör gyakorlója aláírja	Aláírt kinevezés	bér- és munkajogi ügyintéző	A munkába állás előtti munkanap	bér- és munkajogi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	Kinevezés iktatottan kerül továbbításra
8.	Az aláírt kinevezés	n é	Teljeskörű adatregisztráció	Aláírt önkéntes	bér- és munkajogi	Aláírás után	n é	n é	n é	Iktatottan kerül

	átadása munkaiügyi ügyintézésre és bérszámfejtésre		(munkaiügyi és bérszámolási nyugdíjpenziár nyomtatvány szempontból is)	ügyintéző	haladéktalanul, legkésőbb munkába állás előtti munkanappal	n é	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	megküldésre	n é
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

14./4. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Munkajogviszony létesítése pályázati eljárás alapján Munkaviszony megszüntetése

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	elérkező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	A munkaviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztés fogadása	Mt...	A gazdálkodási egy ségektől érkezik az előterjesztés (a megszüntetés módjának megfélelő tartalommal)	Előterjesztés	intézet igazgatók, főigazgató	Megszűnés napját megelőző legalább 30 nap	n é	n é	n é	ikarószámmal ellátott dokumentum
2.	A megszüntetés előkészítése. Mt. a jogviszonyt megszüntető okmány aláírása	Mt.	Előterjesztés	Megszűntető okmány	bér- és munkajogi ügyintéző	Megszűnés előtti nap	bér- és munkajogi ügyintéző	n é	n é	n é
3.	Az aláírt munkaviszonyt megszüntető okmány átadása a bér- és munkajogi munkatárs	Mt	A munkaviszony megszüntetéséhez szükséges okmányok összegyűjtése	Megszűntető okmány	bér- és munkajogi ügyintéző	Legkésőbb a megszűnés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkajogi 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 záradékoltt szabadságos lap	intézetek	Legkésőbb a megszűnés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkajogi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	n é	n é
5.	Dokumentumok ellenőrzése. n é hiány pótlások bekérése	n é	A bér- és munkajogi munkatárs az ellenőrzés után a hiányzó adatokat bekéri	Elszámolási lap aláírva, esetleges tartozások felvezetve, igazolás a bérelszámoláshoz	bér- és munkajogi ügyintéző	Legkésőbb a megszűnés időpontját megelőző munkanap	bér- és munkajogi ügyintéző	n é	n é	n é
6.	Illletmény elszámolás	Mt	Utolsó havi bér és egyéb járandóságok elszámolása	Bérelszámolási lap	Magyar Államkincstár számfelróhely (megbízás alapján végzi)	Akként, hogy az utolsó munkában röltött napig (illetve a jogszabály által lehetővé tett időpontban) a bér és más járandóságok kifizethetők legyenek	bér- és munkajogi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A banknál bejelentett Banki átutalás aláírók	n é
7.	Igazolások kiállítása	Mt	Kilépő dolgozó munkaviszony igazolása, tartozások átvezetése, munkanélküli járadékhoz igazolások, srb előkészítése	kilépő dolgozó munkaviszony igazolása, tartozások átvezetése, munkanélküli járadékhoz igazolások	Magyar Államkincstár számfelróhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkajogi ügyintéző	n é	n é	n é
8.	Adó elszámolás	Szia tv., Art., Tb tv srb	Adóadatlapon elkészítés: OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, nyugdíjjárulék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány	Adóadatlapon elkészítés: OEP igazolás a bruttó keresetről TB alaphoz, nyugdíjjárulék igazolás a járulék alapról, TB igazolvány	Magyar Államkincstár számfelróhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkajogi 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 számfelróhely (megbízás alapján végzi)	Kilépéskor	bér- és munkajogi ügyintéző	n é	n é	Ikartva, elküldés tértivevényvel

n é = nem értelmezhető

14./5. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Szabadság nyilvántartás

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalap (input)	Keletkező dokumentum (output)	Felölös kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelölés
1.	Belépő dolgozó szabadság napjainak megállapítása	Mi	Szabadságnyilvántartó lap ny omtatása	Szabadságnyilvántartás	bér- és munkatügyi ügyintéző	Belépést követően, illetve tárgy év január hónapban	n é	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

14./6. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai -Rendszerez személyi juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapot (input)	Kelteköző dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utárványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht. MI Ávr. PM tájékoztató	Ény adatok számbavétel, feltüyleti szervtől kapott keretszámok egyvezetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	gazdasági vezető.	A irányító szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	gazdasági vezető.	n é	n é	n é
2.	Rendszerez személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel, rögzítés nyilvántartásban, személyi anyagok kezelése, orzési feladatai	M. SZMSZ. munkaköri leírások	Béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi előterjesztések, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlóival egyvezetés	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	Munkatügyi analitika
3.	Rendszerez személyi juttatások számfeltele, kifzetése	Szia tv. Art. 1b tv. Mny.p. Vhr. Szamlarend	A számfelteshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérgjegyzék, igazolások	Magyar Államkincstár számfeltelehely (megbízás alapján végzi)	Havonta	bér- és munkatügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással	Főkönyvi könyvelésben a kifzetések rögzítése
4.	Adók, járulékok megállapítása, bevallása.	Art. Áht. Ávr. TB tv	Adatok ellenőrzése, összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev utárpjai	Magyar Államkincstár számfeltelehely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkatügyi ügyintéző	n é	A MÁK lemmeli	Főkönyvi könyvelésben a kifzetések rögzítése
5.	Pénzügyi kivezetés, letiltások utalása	1994 évi LIII törv Mt 161. § (1), (2), (3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MÁK kivonat	Magyar Államkincstár számfeltelehely (megbízás alapján végzi)	A bérszámfeltele követően	n é	A banknál bejelentett aláírók	GIR0	MÁK kivonat
6.	Bérfeladás	Áht. Ávr..	A KIRA programból előálló adatlisa alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése a főkönyvi feladáshoz	Bérfeladás	bér- és munkatügyi ügyintéző	Tárgyhó követő 20 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Főkönyvi könyvelés
7.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Áht. Ávr	A számfelteshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérgjegyzék, igazolások	bér- és munkatügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkatügyi 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 egyvezetés	Összesítések, statisztikák	Magyar Államkincstár számfeltelehely (megbízás alapján végzi)	Havonta, negyedévenként, évenként	bér- és munkatügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht. Ávr	Analitika, főkönyv egyvezetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége –	gazdasági vezető	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

14.7. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Nem rendszeres személyi juttatások

Szr	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulóalapp (input)	Keltekző dokumentum (output)	İős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utárványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	nyvvezetésben való megjelölés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Aht. 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 előirányzatának 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.	Többelmunka elvégzése készenlét, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése	Mt. SZMSz. munkaköri leírások	írások megbízás	Teljesítés igazolása a munkahelyi vezető aláírásával	intézet igazgatók	tárgyhoz utolsó hetében számfeltesre küldeni	intézet igazgatók	n é	n é	n é
4.	Személyihez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére bel- és külföldi napidíjak, közlekedési költségterítés, étkezési hozzájárulás mentékek megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárasi szabályai	Mt. SZMSz. munkaköri leírások	Tényadatok számbavétele, feltéyleti 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 számfeltese, kiízetése	Szja. Art. Tb IV. Mny.p. Vhr. Számlarend	A számfelteshez szükséges adatok begyűtése, ellenőrzése, teljesítésigazolásra jogosult által aláírt teljesítésigazolások – begyűtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérfeladás, igazolások	bér- és munkatügyi ügyintéző	Havi berrel egyidőben, vagy hőközi kiízetéssel	bér- és munkatügyi ügyintéző	Főigazgató, gazdasági vezető	A dolgozó számlájára utalással, vagy pénzügyi kiízetéssel	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Adók, járulékok megállapítása, bevallása.	Art. Aht. Ávr. TB IV	Adatok ellenőrzése, összegyűtése a bevalláshoz	e-bev úrlapjai	Magyar Államkincstár számfelteshely (megbízás alapján végzi)				A MAK lemmeli	Főkönyvi könyvelésben a kiízetések rögzítése
7.	Pénzügyi kivezetés, leltilások utalása	1994 évi LIII tv Mt 161.§ (1), (2),(3)	Átadási jegyzék, utalási összesítő	MAK kivonat	gazdasági ügyintéző	A bérszámfeltes követően	n é	A banknál bejelentett alírók	GIRO	Főkönyvi könyvelésben
8.	Bérfeladás	Aht., Ávr	A KIRA programból előálló adatlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése főkönyvi feladáshoz	Bérfeladás	bér- és munkatügyi ügyintéző	Tárgyhoz követő 10 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
9.	Béradatok nyilvántartása, őrzése	Szja. Art. Tb IV. Mny.p. Vhr. Számlarend	A számfelteshez szükséges adatok begyűtése, ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérfeladás, igazolások	bér- és munkatügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkatügyi ügyintéző	n é	n é	traktározás
10.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Aht. Ávr. Szrv. hr. Számlarend	Analitika, főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége –	gazdasági vezető	n é	é	n é
11.	Munkatügyi bírósági határozatok alapján teljesítendő kiízetések	Mt.	Jogerős bírósági határozat	Intézkedést kéro levél és bírósági határozat megküldése a MAK felé	bér- és munkatügyi 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

14./8. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Külső személyi juttatások

Szsz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiinduló alap (input)	Keltekző dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	nyvvizetés ben való megjel enés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht. Kjt. Ávr. PM tájékoztató	Tényadatok számbavételc. 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 munkakezdeti megelőzően	n é	n é	n é	n é
3.	Megbízási díjak számfejtése. kifizetése	Szja. Art. Tb iv. Mny.p. Vhr. Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése. ellenőrzése. Teljesítésigazolások – a teljesítésigazolásra kijelölt által aláírva- begyűjtése. ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék. összesített bérijegyzék. igazolások	bér- és munkügyi ügyintéző	folyamatos	bér- és munkügyi 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 iv	Adatok ellenőrzése. összegyűjtése a bevalláshoz	e-bev úrlapjai	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	Jogszabályokban meghatározott időpontokban	bér- és munkügyi ügyintéző	n é	A MÁK lecneli	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 bejelentettGIRO alírók	n é	MÁK kivonat
6.	Bérfeladás	Áht.. Ávr	A KIRA programból előálló adatlista alapján segédprogram segítségével az adatok előkészítése a főkönyvi feladáshoz	Bérfeladás	bér- és munkügyi ügyintéző	Tárgyhól követő 20 nap	főkönyvi könyvelő	n é	n é	Analitikus és főkönyvi könyvelésben
7.	Béradatok nyilvántartása. őrzése	Szja. Art. Tb iv. Mny.p. Vhr. Számlarend	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése. ellenőrzése	Munkavállalónkénti fizetési jegyzék. összesített bérijegyzék. igazolások	bér- és munkügyi ügyintéző	Jogszabályban meghatározott időpont	bér- és munkügyi ügyintéző	n é	n é	Irattározás
8.	Adatszolgáltatások	Szja. Art. Tb iv. Mny.p. Vhr. Számlarend	Analitikus nyilvántartások összeállítása. ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesítések. statisztikák	Magyar Államkincstár számfejtőhely (megbízás alapján végzi)	havonta. félévenként.évenként	bér- és munkügyi ügyintéző	n é	n é	n é
9.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht. Ávr. Sziv. Vhr. Számlarend	Analitika. főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	főkönyvi könyvelő	tárgyév vége –	gazdasági vezető	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

14.9. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - TB ellátások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Elkészítés, kiindulólap (input)	Kelekező dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Munkatgy által átadott TB dokumentumok feldolgozása	Tbj Törvény	Alapadatok Tb könyvbe való bejegyzése, új belépek esetén	Segélyezési egyéni lap nyitása első ellátás alapján	Magyar Államkincstár számfelölhely (megbízás alapján végzi)	Változó egész hónapban	n é	n é	n é	Irártározás
2.	Egyeztetés a munkahelyekkel	Körlevél	Hianyos adatszolgálatás esetén adatok bekérése	Bejelentések, táppénzes okmányok	Magyar Államkincstár számfelölhely (megbízás alapján végzi)	Beérkezési határidő minden hónap 10-ig	bér- és munkatgyi ügyintéző	n é	n é	Irártározás
3.	Havi változásjelentők egyeztetése a számfelölkel, munkatgyvel (többs jogviszonyok egyeztetése)	n é	Belépő - kilépő dolgozók, havi táppénz, gyvs, gyved, stb adatok feldolgozása	Változásjelentők, okmányok	Magyar Államkincstár számfelölhely (megbízás alapján végzi)	Minden hónap 10-ig	n é	n é	n é	n é
4.	Feladás a bérszámfelöl rendszerbe	n é	Elszámolás és adatrögzítés majd feladás a bérszámfelöl modulba	Megjelenés a bérszámfelölben	Magyar Államkincstár számfelölhely (megbízás alapján végzi)	Időszakonként változó	Tb ellenőr	n é	Munkabérrel vagy hókózi kifizetésként a dolgozó számlájára	n é
5.	Havi bevéllások, statisztikák, adatszolgálatások	Tbj Törvény	Adatfelöltes, listákkal való egyeztetés, változások leegyztetése	MEP nyomatványok	Magyar Államkincstár számfelölhely (megbízás alapján végzi)	Minden hónap 05 - 15	bér- és munkatgyi ügyintéző	n é	n é	Irártározás

n é = nem értelmezhető

14./10. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Szociális juttatások

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Kelteköző dokumentum (output)	Feladás kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Utazási kedvezményre jogosító utalvány kiállítása	85/2007.(IV.25.) Korm.r. 7 § (1)	A munkahelyi vezető a jogosultságot igazoló nyomatványt aláírja	utazási utalvány	GI titkárság ügyintézője	Minden év március 31.	bér- és munkügyi ügyintéző	gazdasági vezető	n é	sorszámmal ellátott aláíró átvételi iv
2.	Munkába járással kapcsolatos ügyintézés	39/2010 (II.26.) Kormi rendelet	Helyközi berletet tárgy hónapot követően leadják elszámolásra, saját gépkocsi elszámolás munkabajáráshoz elkészítése munkahelyi vezető aláírásával	Elszámolólap	bér- és munkügyi ügyintéző	Minden hó 10.-e	n é	n é	n é	n é
3.	Költségterítések rögzítése (pl: BKK berlet)	n é	A számítéjő programba a költségterítéseket rögzítik	n é	bér- és munkügyi ügyintéző	Adott hó 25.-e	n é	n é	n é	n é

n é = nem értelmezhető

14./11. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Belföldi kiküldetés

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Kelkező dokumentum (output)	Felölös kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelölés
1.	Belföldi kiküldetés engedélyezése, kötelezettségvállalás rögzítése	60/1992.(IV.1.) Korm. r	Kiküldetési rendelvénnyel kiöltés	Belföldi kiküldetési rendelvénnyel	intézet igazgatók	Kiküldetés elrendelésekor	intézet igazgatók	n é	n é	n é
2.	Utalzás	n é	n é	n é	Kiküldött dolgozó	n é	n é	n é	n é	n é
3.	Szükség szerint az utazásról beszámolás, korm. rendelet, 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	n é Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	n é n é	n é n é
4.	Pénzügyi iktatás	n é	Utalványlap kiöltés	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 törtenő utalás i szabályzat szerint	n é	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

14./12. számú melléklet: Humán erőforrás gazdálkodás, személyi juttatások kiadásai - Külföldi kiküldetés

Ssz	Tevékenység feladat	Jogszabály belső szabályozási alap	Előkészítés, kiindulólap (input)	Keltekző dokumentum (output)	Felelős kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés érvényesítés	Utalványozás kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megfelelés
1.	Külföldi kiküldetéshez engedély kérese	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Engedélykérés és aláírási dokumentum aláírási kioldása. intézet igazgató dokumentum véleményének beszerzése	Engedélykérés és aláírási 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.	Engedélykérés és aláírási dokumentum nyilvántartásba vétele	Nyilvántartás a Külföldi kiküldetésekről	titkárság – gazdasági ügyintéző	Engedélykérés és aláírási dokumentum beérkezését követően	titkárság – gazdasági ügyintéző	n é	n é	n é
4.	Engedélyezés	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Kéréslem átvizsgálása. hiány pótlásra felszólítás	Utazási engedély	intézet igazgatók projektvezető	Engedélykérés és aláírási dokumentum 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 nyilatvány 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 nyilatvány ellenőrzése	285/2011 (XII.22.) Korm r.	Elszámolás ellenőrzése. hiány pótlásra felszólítás	Szakmai utijelentés dokumentum. költségelszámolási nyilatvány	intézet igazgatók projektvezető	Szakmai utijelentés dokumentum. költségelszámolási nyilatvány	Pénzügyi ügyintéző, bér és munkaiügyi 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 ellenőrzése	Kincstári átutalási megbízás	Pénzügyi ügyintéző	Leadást követő 8 napon belül	Pénzügyi ügyintéző	Gazdálkodási, Kiküldetési és Kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Dolgozó számlaszámára	MÁK kivonat

n é = nem értelmezhető

15. számú melléklet: A kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolásának rendje

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

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

16. számú melléklet: Minta, vezetői nyilatkozat megtételére

NYILATKOZAT

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

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

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

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

4. a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

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

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

7. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

8. az intézményi számviteli rendről,

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

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

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

12. arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel, annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat, és értékelni tudják az elért eredményeket; e tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az általam vezetett költségvetési szervnél történő érvényesülését az alábbiak szerint értékelem:

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

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

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

vagy

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

vagy

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

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

vagy

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

vagy

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

Kelt:

P. H.

.....

alíírás

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

Kelt:

P. H.

.....

alíírás