A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZGATÓJÁNAK

1./2020. (V.11.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet

Belső Kontroll Kézikönyvről szóló szabályzata

1. A Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Belső Kontroll Kézikönyvről szóló szabályzatát az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírását követő napon lép hatályba.
3. Az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Belső Kontroll Kézikönyvről szóló szabályzatáról szóló utasítást az Intézet munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2020. 05. 11.

dr. habil. Kocsis Miklós
igazgató

Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet

BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV

2020

Tartalomjegyzék

Általános bevezető	5
1. KONTROLLKÖRNYEZET	7
1.1 Célok és szervezeti felépítés	8
1.1.1 Célok	8
1.1.2 A szervezeti felépítés	8
1.2 Belső szabályzatok	8
1.3 A folyamatok meghatározása és dokumentálása	9
1.4 Feladat- és felelősségi körök	9
1.5. A szabálytalanság kezelésének rendje	10
1.6. Etikai értékek és integritás	10
2. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	10
2.1 Kontrollstratégiák és módszerek	10
2.2 Vezetői ellenőrzés	11
2.2.1. A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése	12
3. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ	13
3.1 Információ és kommunikáció	14
3.2 Iktatási rendszer	14
4. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)	14
4.1 Az Intézet monitoring eszközei	14
4.1 Belső ellenőrzés	14
Záró rendelkezés, függelékek felsorolása	16

Általános bevezető

Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési (ÁPBE) rendszer EU-reform átalakítása az elmúlt években megtörtént. Új jogszabályok születtek, illetve a meglévők módosultak – ezért indokolt a megváltozott nemzetközi gyakorlathoz igazodva módosítani a belső pénzügyi ellenőrzési rendszert (ÁPBE) és a bevezetett és elfogadott fogalmakkal (ÁBPE, illetve FEUVE = folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés) kibővítve az átértelmezésre is sor kerüljön.

Jelen szabályzat összhangban van a jelenleg hatályos államháztartásról szóló törvény – **2011. évi CXCV. törvény (Áht.)**, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)**, valamint a pénzügyminiszter **1/2009. (IX.11.) PM irányelvében** meghatározott, a belső kontrollrendszerrel szemben elvárt főbb célkitűzésekkel.

A törvény alapján az államháztartási kontroll a külső, Állami Számvevőszék (ÁSZ) által végzett ellenőrzést, valamint az államháztartási belső kontrollrendszert (ÁBK) foglalja magában. Az ÁBK-n belül az ÁBPE a belső kontrollrendszer két alapvető részén, a FEUVE-n és a belső ellenőrzésen kívül, a belső kontrollrendszer központi harmonizációját is tartalmazza.

Az INTOSAI – a legfőbb ellenőrző intézmények nemzetközi szakmai szervezete – azon országok számvevőszékeit öleli fel, amelyek tagjai az Egyesült Nemzetek Szervezetének vagy az ENSZ valamely szakosított szervezetének; ellenőrzési standardjai szerint: *„Minden szervezet kötelessége, hogy erőforrásai védelme érdekében megfelelő kontrollrendszert alakítson ki. A szervezet kötelessége az is, hogy biztosítsa a kontrollok jelenlétét és megfelelő működését annak érdekében, hogy a szervezet megfeleljen a törvényben meghatározott feladatkörének és a reá vonatkozó szabályozásoknak, valamint, hogy a döntéshozatali folyamatban érvényesüljön a feddhetetlenség és a korrektség.”*. A közszférára vonatkozó belső kontrollstandardok alapján: *„A belső kontroll egy dinamikus, összetett folyamat, amely folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érő változásokhoz. A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie ebben a folyamatban, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot nyújtsanak a szervezet küldetésének teljesítéséhez, és kitűzött céljai eléréséhez.”*

A belső kontrollrendszer lényege úgy fogalmazható meg, hogy az a szervezetre irányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze vagy feltárja és korigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályos és hatékony módon folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

A standardok kidolgozásának két fő célja:

- a) egyfelől rendszerbe foglalni a belső kontrollokkal kapcsolatos kötelezettségeket, elvárásokat, javaslatokat;
- b) másfelől megerősíteni egyes, az államháztartási rendszerben már meglévő kötelezettségeket, felhívni rájuk a figyelmet.

A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló 2011. évi CIX. törvény (a továbbiakban a szervezet: MMA, illetve a törvény: MMA tv.) 14. § f) pontjában kapott felhatalmazás alapján – az MMA tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseivel összhangban – a Magyar Művészeti Akadémia Közgyűlésének 15/2013. (05.31.) számú határozatával 2014. január 1-i hatállyal megalapította a **Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézetet (a továbbiakban: Intézet)**. Az Intézet irányító szerve az Igazgató.

A Magyar Művészeti Akadémiáról szóló **MMA tv.** szerint:

28. § (1) *Az MMA*

a) *közfeladatainak szervezését,*

b) *vagyonának hasznosításával összefüggő pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladatokat, valamint*

c) *költségvetési fejezetével és az MMA által irányított költségvetési szervekkel kapcsolatos, a köztisztviselői közfeladatai ellátásával összefüggő igazgatási és gazdálkodási feladatokat az MMA Titkársága látja el.*

(2) *Az MMA Titkársága az MMA irányítása alá tartozó költségvetési szerv, amelynek a közfeladat-szervezési, igazgatási és gazdálkodási feladatokat ellátó alkalmazottja - a főtitkárt is beleértve - közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő.*

(3) *Az MMA Titkárságának alapító okiratát az MMA elnöke adja ki.*

(4) *Az MMA Titkárságának vagyonkezelési feladatait, illetve vagyonhasználati jogait részletesen a vagyongazdálkodási szabályzat határozza meg. Ha az MMA a vagyona hasznosításával összefüggő valamely pénzügyi, vagyonkezelési és ellenőrzési feladat ellátására az irányítása alá tartozó egyéb költségvetési szervet bíz meg, azzal - pályázat kiírása nélkül - vagyon hasznosítására irányuló szerződést köt. A vagyon hasznosítására irányuló szerződés megkötésére a 27. § (5) bekezdését alkalmazni kell. A vagyon hasznosítására irányuló szerződés tartalmára és formájára irányadó rendelkezéseket a vagyongazdálkodási szabályzat határozza meg.”.*

A fentieknek megfelelően az Intézet önállóan működő költségvetési szerv, amelynek a pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Magyar Művészeti Akadémia Szervezete (a továbbiakban: Intézet) látja el.

A **Belső Kontroll Kézikönyv** (a továbbiakban: Kézikönyv) **célja**, hogy az Intézet változó körülményekhez rugalmasan alkalmazkodó, színvonalas munkavégzését elősegítse.

1. KONTROLLKÖRNYEZET

A Bkr. 3. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A kontrollkörnyezet létrehozásában a vezető felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre:

- a) következetes írásos szabályozásokkal,
- b) világos szervezeti struktúrával,
- c) világos, egyértelmű kommunikációval,
- d) a feladatok, a hatáskörök és a jogkörök pontos meghatározásával,
- e) az etikai elvárások minden szinten történő megfelelő meghatározásával,
- f) a munkatársak folyamatos képzésével,
- g) átlátható humánerőforrás-kezeléssel,
- h) megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- i) az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.

A kontrollkörnyezet meghatározza a vezetés egész szervezetre kiható stílusát, a vezetők és az alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát. A kontrollkörnyezet a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartását, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálását jelenti; hatékonysága függ:

- a) a vezetői ellenőrzés módjától és technikájától,
- b) a szervezeti struktúrától,
- c) a feladatok és a felelőségek elhatárolásának pontosságától,
- d) a jóváhagyási jogkörök kapcsolódásától,
- e) a helyreállító, megelőző, feltáró, ráirányító kontrolloktól.

A kontrollkörnyezet főbb összetevőinek tartalma – feddhetetlenség, függetlenség, titoktartás, szakértelem, összeférhetetlenség, együttműködés által is megkövetelten, amelyek együttesen határozzák meg egy adott szervezetben dolgozóknak a vezetés céljaival való azonosulását, a gazdaságos, eredményes és hatékony munkavégzést – a következő:

- a) a vezetés filozófiája és stílusa;
- b) az etikai értékek és a feddhetetlenség;
- c) a szervezeti felépítés;
- d) a szakmai hozzáértés (kompetenciák) biztosítása és folyamatos fenntartása, fejlesztése;
- e) az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

A vezetők magatartására elsősorban külső tényezők hatnak, amelyek lehetnek jogszabályokban megfogalmazott követelmények vagy társadalmi igények, esetenként az irányító szervek elvárásai.

Amennyiben a társadalmi-gazdasági környezet egyértelmű, határozott és következetes, teljesíthető követelményeket támaszt, és számon kéri azok teljesítését, az a vezetők magatartását is pozitív irányba befolyásolja, ellenkező esetben a vezetés is elnéző lesz a szervezeten belüli hiányosságokkal szemben.

A közvetlenül ható belső tényezők (pl. a létszám szakmai összetétele, bevételek és kiadások összhangja vagy hiánya stb.) szintén pozitív vagy negatív irányba befolyásolják a vezetést.

1.1 Célok és szervezeti felépítés

1.1.1 Célok

A Magyar Művészeti Akadémia (a továbbiakban: MMA) a területén megnyilvánuló társadalmi igények kielégítését célzó gazdasági programra alapozottan hasonló módon hozhat létre egy-egy kötelező vagy önként vállalt feladat ellátására költségvetési szerveket, vállalkozásokat, amelyek alapító okiratának részletesen tartalmaznia kell a célokat és a tevékenységi köröket, a tulajdonosi viszonyokat, a vagyonekezeléssel kapcsolatos követelményeket.

A célokat az Intézet hatályos Alapító Okirata tartalmazza.

Az igazgató minden évben (félévente) meghatározza az Intézet munkatervét, valamint a közalkalmazottak teljesítménykövetelményeinek alapját képező tevékenységi célokat. A célrendszer átgondolt, egymásra épülő, személyekig ható meghatározása szükséges, mivel az Intézet munkatársai tevékenységét, annak eredményeit, az alapvető célhoz való hozzájárulását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 40. § rendelkezése szerint rendszeresen értékelni, minősíteni kell.

1.1.2 A szervezeti felépítés

Az Intézet szervezeti felépítése a szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ) mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. Az SZMSZ tartalmazza a költségvetési szerv szervezeti egységeinek főbb feladatait és felelősségi viszonyait is.

1.2 Belső szabályzatok

Az Áht. 10. § (1) bekezdése, valamint a Bkr. 6. § (2) bekezdése szerint az Intézet belső szabályozásának összhangban kell állnia a hatályos jogszabályokkal.

Az Intézet belső szabályzatairól nyilvántartást vezet, és megfelelő időközönként felülvizsgálja azokat.

1.3 A folyamatok meghatározása és dokumentálása

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat, az Intézet működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja be, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét.

A nyomvonal kialakításával valamennyi tevékenység, „szereplő” és funkció együttes koordinálására sor kerül, illetve valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában (követendő eljárásként) feladattá válik az eljárások és módszerek betartása, miközben a

referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is, standardizáltakká válnak.

A nyomvonal megmutatja a FEUVE hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatásoknak az értéknövekedését.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy:

- a) mi az adott tevékenységek tartalma,
- b) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- c) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- d) kik felelősek a feladatellátásért,
- e) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- f) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- g) milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- h) hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

1.4 Feladat- és felelősségi körök

Az Intézet vezetésének gondoskodnia kell a stratégiai és az operatív céljainak, a célok teljesítését elősegítő feladatoknak, folyamatoknak és a tevékenységek eljárásrendjének szabályozásáról, írásban való rögzítéséről. Ennek eszközeként az Intézet esetében megtörtént a kontrollkörnyezet kialakítása az alábbi belső szabályozókkal:

- a) az **SZMSZ** (és mellékletei) a szervezet felépítését, alapvető működési szabályait tartalmazza;
- b) a **belső szabályzat** a szervezet meghatározott szervezeti egységének vagy funkciójának az SZMSZ előírásain alapuló, részletes követelményeit foglalja írásba;
- c) a **munkaköri leírás** a szervezet és az alkalmazott között létrejövő kinevezési okirat melléklete, amely egy konkrét személy jogainak, kötelezettségeinek, feladatainak, hatáskörének és felelősségének írásba foglalását tartalmazza.

1.5 A szabálytalanság kezelésének rendje

A szabálytalanság valamely szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat. A szabálytalanság szándékos vagy gondatlan lehet.

A vezetők felelőssége, hogy:

- a) a munkaszervezet a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön;
- b) biztosított legyen a szabályozottság, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése;
- c) a szabálytalanság észlelése esetén arányos mértékű, hatékony intézkedésre kerüljön sor.

Az Intézet igazgatója A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések

fogadásának és kivizsgálásnak eljárásrendjéről kezelésének eljárásrendjéről szóló igazgatói utasítása szabályozza a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

1.6 Etikai értékek és integritás

A közigazgatás közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt, a közalkalmazottakkal szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő, általános követelményszintet. A társadalom érdeke, hogy a döntések előkészítését, meghozatalát, valamint végrehajtását erkölcsileg kikezdzhetetlen közalkalmazottak végezzék. A közalkalmazottak erkölcsi feddhetetlensége nélkülözhetetlen feltétele a pártatlanul és szakszerűen működő közigazgatásnak.

Az igazgató a Nemzeti Korrupcióellenes Programmal összhangban, belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztésével összefüggő módosításáról szóló 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet alapján, amely összehangolta az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló 50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Intr.) és a Bkr. rendelkezései alapján integritás tanácsadót nevez ki. Az integritási tanácsadó feladata, hogy az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében támogassa a belső kontrollfolyamatokat, továbbá a integritás irányítási rendszer feladatait koordinálja.

2. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

A kontrolltevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok=kontrollok), amelyeket a szervezet vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse a szervezet célkitűzéseinek elérését, vagyis a működése eredményes és hatékony, a pénzügyi jelentések megbízhatóak legyenek és az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak megfeleljen.

A kontrollok – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket kell, hogy magukban foglalják.

A kontrolltevékenységek a szervezeti 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 kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

A kontrolltevékenységek magukba foglalják:

- a) az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat,
- b) a feladat-, a hatás- és a felelősségi körök elhatárolását,
- c) a forrásokhoz és a nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját,
- d) az igazolásokat,
- e) az egyeztetéseket,
- f) a működés teljesítmény vizsgálatát,
- g) a műveletek, a folyamatok, a tevékenységek vizsgálatát,
- h) a felügyeletet (feladat kijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat, jóváhagyás, útmutatás és képzés).

2.1 Kontrollstratégiák és módszerek

A stratégiai célkitűzések alapozzák meg a szervezet törvényes és hatékony működését, meghatározzák az elkészített jelentések viszonyítási alapját, tartalmát, megbízhatóságát.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- a) megelőző (preventív) kontrollok – ezt a célt szolgálja az Intézet esetében a kötelezettségvállalási előírások betartása; a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázati eljárásokra, a szerződéskötésekre (másodlagos kötelezettségvállalások), valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani;
- b) helyrehozó (korrekciós) kontrollok – céljuk a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása;
- c) iránymutató (direktív) kontrollok – amelyek az Intézet számára kiemelten fontos, negatív hatású 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;
- d) feltáró (detektív) kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a szervezetre gyakorolt negatív hatására.

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

- a) szervezeti kontrollok
- b) személyi (személyzeti) kontrollok
- c) vezetői ellenőrzés
- d) jóváhagyási, engedélyezési kontrollok
- e) működési (teljességi és pontossági) kontrollok
- f) hozzáférési (fizikai) kontrollok
- g) működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrolljai
- h) rendszerfejlesztési kontrollok
- i) dokumentációs kontrollok

A kontrolltevékenységek közül az Intézetben elsődlegesen az engedélyezési és jóváhagyási eljárást alkalmazzák, amely szerint 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, az engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását. Így járnak el például a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés és szakmai teljesítés igazolása esetében, a kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint.

2.2 Vezetői ellenőrzés

Minden vezető kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat

megszüntetése vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele. E feladat ellátásának eszköze a belső kontrollrendszer részét képező, a költségvetési szerv vezetője által jogszabályi kötelezettség alapján kialakított folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE), amelynek helyben alkalmazott módszereit az adott folyamat jellegétől, tartalmától függően a vezetés iránymutatásait figyelembe véve a folyamatgazdák határozzák meg.

A FEUVE fogalma a kontrolltevékenység részeként magában foglalja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító szabályzatokat, folyamatokat, kontrollokat.

A vezetői ellenőrzés közvetlen eszközei:

- a) az aláírási jog gyakorlása;
- b) az információk elemzése;
- c) beszámoltatás;
- d) helyszíni tapasztalatszerzés;
- e) kontrolling működtetése;
- f) a hálótervek végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- g) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzése;
- h) összehasonlítás;
- i) intézkedések nyomon követése.

Az Intézet vezetője az igazgató, a helyi vezetők és folyamatgazdák a titkárságvezető és az osztályvezetők.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl az igazgató soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződhet az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről. A vezetők döntenek el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, adott módszerrel és ellenőrzési technika alkalmazásával végzik el.

A szabálytalanságok észlelése esetén minden szinten érvényesíteni kell a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendet. Biztosítani kell a megfelelő kontrolltevékenységek hozzárendelését az ellenőrzési nyomvonalakban meghatározott kontrollpontokhoz.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának fontos követelménye, hogy abban egyértelműen legyen meghatározva a feladatellátásért felelős személy kijelölése mellett a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy.

2.2.1 A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése

A FEUVE rendszerének létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az igazgató felelős. Az igazgató az ellenőrzési rendszer kialakításának és működtetésének kötelezettségét – a felelősség megtartása mellett – átruházza a titkárságvezetőre, és az osztályvezetőkre az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek tekintetében.

A folyamatba épített ellenőrzések esetén a folyamatok azonosítása, a folyamatba épített ellenőrzési pontok és a kontrolltípusok meghatározása – a helyi vezetők, a folyamatgazdák szakmai és gyakorlati ismeretei, felelősen tett javaslatai alapján – a titkárságvezető feladata.

A folyamatba épített ellenőrzést úgy kell megszervezni, hogy a rendszerszerű működés kialakítása és felülvizsgálata biztosítsa a hibák, a szabálytalanságok megelőzését, illetve ott, ahol szükséges, megtörténjen a megelőző munkaművelet elvégzésének az ellenőrzése is.

Minden vezető felelős azért, hogy a tevékenységi körébe tartozó szakmai, gazdasági területen a vezetői ellenőrzések gyakorlása folyamatos legyen. A vezetőknek az általuk irányított terület ellenőrzését úgy kell megszervezniük, hogy az kiterjedjen minden lényeges munkafolyamatra, a jogszabályokban, a szervezet szervezeti és működési szabályzatában és az egyéb szabályzataiban foglaltaknak megfelelően.

Minden vezető felelősséggel tartozik azért, hogy a hozzá közvetlen beosztott munkatársak a feladataik ellátására vonatkozó – jogszabályban, munkaköri leírásban és szabályzatban rögzített – feladatokat megismerjék.

A vezető egyes ellenőrzési feladatait más vezetőre írásban átruházhatja, ez azonban felelősséget nem érinti.

A helyi vezetők, folyamatgazdák közvetlenül ellenőrzik munkatársaik tevékenységét, mérik teljesítményeiket és az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát. A hibák, hiányosságok feltárását követően, a kompetenciájukba tartozó esetekben meghozzák a szükséges intézkedéseket, illetve megteszik feletteseiknek és a kapcsolódó folyamatok folyamatgazdáinak az indokoltnak tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat. Közös felelősséggel tartoznak a folyamatok kapcsolódási pontjain tapasztalható hibákért, a nem megfelelő, a célok elérését veszélyeztető gyakorlatért. Ezen a területen azonban érvényesül a folyamatok egymásra épülésének hatása, azaz a "magasabb szintű" (fő)folyamatot felügyelő folyamatgazda ellenőrzi, ellenőrizteti az "alacsonyabb szintű" folyamatban résztvevők – ideértve a helyi vezetőt, a folyamatgazdát – tevékenységét is.

A titkárságvezető és az osztályvezető ellenőrzési tevékenységét feladatköre határozza meg; felelős a felügyelete, irányítása alá tartozó területeken alkalmazott ellenőrzési pontok előírás szerű működésének felülvizsgálatáért; az adott tevékenység jellegére tekintettel dönti el, hogy az ellenőrzést rendszeresen vagy eseti jelleggel és milyen ellenőrzési módszerrel végzi.

Az igazgató által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, jellemzően az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és a szóbeli beszámoltatásra és az aláírási jog gyakorlására és az összehasonlításra irányulnak.

A vezetőnek az ellenőrzés során észlelt vagy a dolgozó által jelzett szabályszerűségi hiányosság felszámolása érdekében azonnal intézkednie kell.

Soron kívüli belső ellenőrzés elrendelésére az igazgató jogosult.

Az egyes folyamatokhoz tartozó Ellenőrzési nyomvonalak a Belső Kontroll Kézikönyv 1. számú mellékletében vannak részletesen rögzítve.

3. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

A kommunikációs rendszer kialakításakor és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy abban minden olyan adat és információ megjelenjen és feldolgozásra kerüljön, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából, illetve az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

Az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényben (Infotv.)** foglaltak alapján a szervezetnek, amennyiben közérdekű és személyes adatokat kezel, rendelkeznie kell adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzattal, amelynek összhangban kell állnia az Infotv. előírásaival. Az Intézet ennek megfelelően a személyes adatokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi szabályokról, az adatkezelésről, annak felelősségi viszonyairól, az adattovábbításról és a nyilvánosságra hozatalról, az Intézet kezelésében lévő személyes és közszolgálati adatok védelméről, a közérdekű adatok közzétételének és igénylésének rendjéről külön szabályzatban (közérdekű adatok megismeréséről szóló szabályzat; adatkezelésről szóló szabályzat) rendelkezik.

Az információáramlás útvonalát szabályzatok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.1 Információ és kommunikáció

Az Intézet információs és kommunikációs rendszere úgy került kialakításra, hogy alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani az irányító szervnek és a partnereknek. Biztosított az is, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.

Az irányítás részére készülő beszámolók objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutatva a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. Ez azt igényli, hogy a működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájutás módját. Az információk és a kommunikációs eszközök tartalmazzák mindazokat az előírásokat és eljárásokat, amelyek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban végrehajtásra kerüljenek.

Az Intézet vezetése olyan információs rendszert dolgozott ki, amely(nek):

- a) képes minden esemény pontos, teljes körű és ellenőrzött feldolgozására,
- b) az adott szintre a végrehajtáshoz szükséges, megfelelő mennyiségű és minőségű, kellően pontos, releváns információkat a megfelelő időpontban juttatja el,
- c) fejlesztése az IT stratégiára alapozva történik.

A vezetés olyan információs rendszert alakít ki és működtet, amely lehetővé teszi a szükséges információk kiválasztását és feldolgozását, a külső és belső forrásokból képes adatokat információkká konvertálni, képes kommunikálni, a tervezési, az irányítási és az ellenőrzési célra szolgáló információkat közvetíteni a különböző szintű vezetőkhez, és minden olyan funkcionális döntési ponthoz, ahol időhöz kötött, hatásos, felelős döntéseket kell hozniuk. A VIR-nek az információs technológián (IT) kell alapulnia, amely megoldja a:

- a) a fizikai biztonságot (a helyiségek kialakítását, a helyiségek és a berendezések védelmét, a beléptetés szabályozását),
- b) a logikai biztonságot (a rendszerek kialakítását, a jogosultságkezelést),
- c) a humán biztonságot (a munkatársak megfelelő képzettségét, a dolgozói mozgásokkal kapcsolatos folyamatok kialakítását, a biztonsági tudatosság fejlesztését),
- d) az adminisztratív biztonságot (a dokumentációs, szabályzati háttérrel).

3.2 Iktatási rendszer

Az államháztartás szervezetei, így a költségvetési szervek működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a költségvetési szervekhez kívülről, az irányító szervektől, a partnerektől érkezett és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének. Az iratok kezelésének eljárásrendjét iratkezelési szabályzatban kell meghatározni, amelynek tartalmaznia kell az iratkezeléssel foglalkozók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

A fent írtaknak megfelelően az Intézet rendelkezik iratkezelésre vonatkozó szabályzattal, valamint az Intézet szervezeti és működési szabályzatában szabályozott a kiadmányozás rendje. Az iratkezelési szabályzat részletesen leírja, milyen eljárást kell követni az irat keletkezésétől annak megsemmisítésig.

4. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

Jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

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.

4.1 Az Intézet monitoring eszközei

- a) Havonta, időközi költségvetési jelentés, irányító szervei hatáskörben ellátott felügyeleti ellenőrzés;
- b) negyedéves, valamint gyors mérlegjelentés, irányító szervei hatáskörben ellátott felügyeleti ellenőrzés;
- c) éves beszámoló keretében irányító szervei hatáskörben ellátott felügyeleti ellenőrzés;
- d) éves könyvvizsgálat (könyvvizsgáló);
- e) kötelezettségvállalások havi felülvizsgálata főosztályi szinteken, ehhez rendszeres adatszolgáltatást nyújt a gazdasági és pénzügyi főosztály költségvetési osztálya;
- f) a kincstári kötelező egyezőség riport;
- g) féléves munkaterv és munkatervi beszámoló;
- h) az integrált pénzügyi informatikai rendszerből készített költségvetési kontrolling tábla a rendelkezésre álló forrásokról.

4.2 Belső ellenőrzés

Az Intézet belső ellenőre a Bkr. alapján látja el a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőr a tevékenységét a Kézikönyv alapján végzi. A belső ellenőr éves munkatervének elkészítése során figyelembe veszi az igazgató által javasolt, kockázatértékelésen nyugvó, belső ellenőrzési feladatokat.

Záró rendelkezések

Jelen Kézikönyv az aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2020. 05. 11.



dr. habil. Kocsis Miklós
igazgató

Függelékek:

1. függelék: Ellenőrzési nyomvonalak
2. függelék: Folyamatábrák listája
3. függelék: Folyamatábrák

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK

1. Költségvetési előirányzatok tervezése, elemi költségvetés elkészítése ellenőrzési nyomvonala
- 2.a) Rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala
- 2.b) Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala
- 2.c) Külső személyekre (megbízási szerződés keretében foglalkoztatott munkatársakra) vonatkozó személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala
3. Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonala
4. Közüzemi- és energia ellátás ellenőrzési nyomvonala
5. Leltározás folyamatának ellenőrzési nyomvonala
6. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése ellenőrzési nyomvonala
- 7.a) Költségvetési éves beszámoló összeállításának ellenőrzési nyomvonala
- 7.b) Időközi mérlegjelentés összeállításának ellenőrzési nyomvonala
- 7.c) Időközi költségvetési jelentés összeállításának ellenőrzési nyomvonala
8. Beszerzési igények felmérésének ellenőrzési nyomvonala
9. Szabályzatok kidolgozásának ellenőrzési nyomvonala

Az Intézet és az MMA Titkársága között létrejött munkamegosztás alapján bizonyos feladatokat a MMA Titkársága lát el. Az Intézet nem rendelkezik önálló gazdálkodási, pénzügyi, költségvetési osztállyal. Az alábbiakban értelemszerűen a fenti osztályokat a munkamegosztási megállapodásnak megfelelően az MMA Titkársághoz térjük szervezetileg.

1. Költségvetési előirányzatok tervezése, elemi költségvetés elkészítése ellenőrzési nyomvonal

	Tevékenység, feladat megnevezése	Tevékenység, feladat leírása	Jogszabály	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	A fejezet költségvetési javaslatának elkészítése	Igények, változások főbb adatainak összegzése; bevételek, kiadások tervezése a várható feladatváltozások alapján, egyeztetés az államháztartásért felelős miniszterrel, tervezett bevételek és kiadások véglegesítése	Áht., Ávr., NGM tervezési útmutató	Koordináló: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője Végrehajtó: Fejezeti és Költségvetési Osztály, MMA MMKI Titkárság	Fejezeti indoklás (költségvetési javaslat)	Igazgató	NGM által kiadott határidő	MMA Elnök, főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.
2	Kincstári költségvetés elkészítése	A költségvetési törvény elfogadását követően, a megadott szempontok alapján kell elkészíteni a kincstári költségvetést	Aktuális év költségvetési törvénye, Áht., Ávr.	Koordináló: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője Végrehajtó: Fejezeti és Költségvetési Osztály, MMA MMKI Titkárság	MÁK által működtetett elektronikus rendszerbe (KGR) feltöltött kincstári költségvetés	Igazgató	Jogszabályban meghatározott és NGM által kiadott határidő	MMA Elnök, főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.
3	Elemi költségvetés elkészítése	A költségvetési törvény elfogadását követően, a megadott szempontok alapján kell elkészíteni az elemi költségvetést a keretszámok szigorú betartása mellett	Aktuális év költségvetési törvénye, Áht., Ávr.	Koordináló: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője Végrehajtó: Fejezeti és Költségvetési Osztály, MMA MMKI Titkárság	MÁK által működtetett elektronikus rendszerbe (KGR) feltöltött elemi költségvetés	Igazgató	Jogszabályban meghatározott és NGM által kiadott határidő	MMA Elnök, főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.
4	Középtávú terv elkészítése	A költségvetési évet követő három évre vonatkozó szakmai és költségvetési terv elkészítése és megküldése az államháztartásért felelős miniszternek	Áht., Ávr.	Koordináló: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője Végrehajtó: Fejezeti és Költségvetési Osztály, MMA MMKI Titkárság	Szakmai koncepció, az NGM által működtetett Költségvetési Adatcserélő Rendszerbe (KAR) feltöltött költségvetési terv	Igazgató	Költségvetési év szeptember 30-áig	MMA Elnök, főtitkár	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

2.a) Rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Tényadatok számbavétele, keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Igazgató	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.
2	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása; rögzítés a közalkalmazotti nyilvántartásban; személyi anyagok kezelése, őrzése	Adatok ellenőrzése, személyi anyagok felülvizsgálata, az alkalmazottakkal, a munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	Kinevezés, módosítás, átsorolás, jogviszony megszüntetés okiratai, igazolások	Kötelezettségvállaló: munkáltatói jogkör gyakorlója	Munkáltató által felhatalmazott dolgozó	n.é.	Folyamatos	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	Munkaügyi analitika
3	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, béradatok nyilvántartása és őrzése; bevallások készítése	A számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése a KIR rendszer számára	Alkalmazottankénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, MMA MMKI Titkárság	n.é.	Érintett szervezeti egység vezetője	Jogszabályban meghatározott időpontokban	Ellenőrzés: érintett vezető	A banknál bejelentett aláírók	Gazdasági ügy-intéző	Főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel	Összesítések, statisztikák	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, MMA MMKI Titkárság	n.é.	n.é.	Havonta, negyedévenként, évenként	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumen- tum	Felelős, kötelezettségvállaló	Kötelezettség- vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben való megjelenés
5	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Analitikai főkönyv egyeztetése	Költségvetési beszámoló	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, MMA MMKI Titkárság	n.é.	n.é.	Félév, év vége	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

2.b) Nem rendszeres személyi juttatások ellenőrzési nyomvonal

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keret-számok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alap-okmány	Felelős: igazgató	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.
2	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási, kitüntetési lehetőségek; ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keret-számok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alap-okmány	Köt.váll.: a munkáltatói jogkör gyakorlója	A munkáltató által megbízott személy	Érintett szervezeti egység vezetője	Esetenként	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.
3	Kjt., Mt., SzMSz, munkaköri leírások, kollektív szerződés, szabályzatok	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keret-számok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alap-okmány	Köt.váll.: a munkáltatói jogkör gyakorlója	A munkáltató által megbízott személy	Érintett szervezeti egység vezetője	Esetenként	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.
4	Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzatai terhére üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, kifizetésének szabályai	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keret-számok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alap-okmány	Köt.váll.: a munkáltatói jogkör gyakorlója	A munkáltató által megbízott személy	n.é.	Esetenként	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
5	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról		Költségvetési beszámoló	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, MMA MMKI Titkárság	n.é.	n.é.	Félév, év vége	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

2.c) Külső személyekre (megbízási szerződés keretében foglalkoztatott munkatársakra) vonatkozó személyi juttatások ellenőrzési nyomvonala

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Kötelezettség-vállalás ellenjegyzése	Teljesítés szakmai igazolása	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Tényadatok számbavétele, felügyeleti szervtől kapott keretszámok egyeztetése	Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: igazgató	n.é.	n.é.	A felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: érintett vezető	n.é.	n.é.	n.é.
2	Megbízási szerződések kötése; az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása	Elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	Megbízási szerződés	Köt.váll.: munkáltatói jogkör gyakorlója	munkáltató által megbízott dolgozó	n.é.	Esetenként	n.é.	n.é.	n.é.	Munkaügyi analitika
3	Adatszolgáltatás	Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzési főkönyvi könyveléssel egyeztetés	Összesített statisztikák	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, MMA MMKI Titkárság	n.é.	n.é.	Havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Analitika, főkönyv-egyeztetés	Költségvetési beszámoló	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, MMA MMKI Titkárság	n.é.	n.é.	Félév, év vége	Ellenőrzés: igazgató	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

3. Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonalja

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Igényfelmérés és tervezés	Körlevél, adatelemzések	Beszerezési terv	Igazgató	Körlevél szerint	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
2	Beszerezések kezdeményezése	Igények összeállítása	Igénybejelentés	Igazgató	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3	Beszerezések minősítése	Levél	Fedezet igazolása	Igazgató	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4	Közbeszerzési minősítés	Adatvizsgálat	Minősítő lap	Igazgató	3 nap	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Közbeszerzési igények ellenőrzése	Forrás megjelölés, szükséges aláírások	Kötelezettségvállalás	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6	Piacutatás (3 árajánlat bekérése)	Árajánlat kérő levél	Levél	Pénzügyi és vagyongazdálkodási referens	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
7	Pályázat kiírása	Dokumentáció összeállítása	Pályázati felhívás	Pénzügyi és vagyongazdálkodási referens	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
8	Pályázatok elbírálása	Ajánlatok feldolgozása	Jegyzőkönyv	Bíráló bizottság	Kbt.	Jogi és Személyügyi Főosztály vezetője, közbeszerzési tanácsadóval együttműködésben	n.é.	n.é.	n.é.
9	Nyertes ajánlattevővel szerződés megkötése és tájékoztatás a szerződésről	Nyertes ajánlat	Szerződés, kiértésítés	Köt. váll. szabályzat szerint	Elbírálást követő 20 nap	Köt. váll. szabályzat szerint	n.é.	n.é.	n.é.
10	Szerződés partnerhez történő továbbítása	Levél	Postakönyv	Közbeszerzési referens, ill. a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.

11	Anyagok fogadása, átvétele a partnertől	Megrendelés és számla alapján a teljesítés ellenőrzése	Készlet rögzítése (EOS)	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály ügyintézője	A szállítás időpontjában	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
12	Számla beérkezése, ellenőrzése	Számla ellenőrzése	EOS	Érintett szervezeti egység vezetője	3 nap	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
13	Szerződés-, ill. köt. váll. nyilvántartás	Szerződés	EOS	Közbeszerzési tanácsadó, ill. a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
14	Igazolt, ellenőrzött számla továbbítása a Gazdasági és Pénzügyi Főosztályra	Számlán aláírás ellenőrzése	Teljesítés igazolás (EOS)	Érintett szervezeti egység vezetője	n.é.	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
15	Átutalási megbízás elkészítése és teljesítése	Aláírások és számla ellenőrzése	EOS	Banki bejelentés alapján	Számla határideje	Pénzügyi ügyintéző	Banki bejelentés alapján	Pénzügyi ügy-intéző	Analitika
16	Banki átutalások feldolgozása a számlakivonat alapján	Számlakivonat	Terhelési értesítő	Pénzügyi ügyintéző	n.é.	Pénzügyi ügyintéző	n.é.	n.é.	n.é.
17	Analitikus könyvelési adatszolgáltatás	A lekönyvelt tételek ellenőrzése	Főkönyvi feladás	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály	Jogszámban előírt időszakonként	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
18	Főkönyvi könyvelés	Kont. könyv	Könyvelési bizonylat	Pénzügyi ügyintéző	n.é.	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	Főkönyv

n.é.: nem értelmezhető

4. Közülemi- és energia ellátás ellenőrzési nyomvonala

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1	Közülemi szerződések felülvizsgálata	Elemzés	Javaslat	Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Szerződés(módosítás) megkötése	Szerződéstervezet	Közülemi szerződés	Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Szerződés(módosítás) továbbítása az érintettekhez	Levél	Közülemi szerződés	Igazgató	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Szerződés(módosítás) nyilvántartásba vétele	Szerződés	EOS	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Azonnal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Számla beérkezése, ellenőrzése	Számla ellenőrzése	EOS	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	3 nap	Gazdálkodási osztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
6	Igazolt, ellenőrzött számla továbbítása a Gazdasági és Pénzügyi Főosztályra	Számlán aláírás ellenőrzése	Teljesítés igazolás, EOS	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	Gazdálkodási osztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
7	Átutalási megbízás elkészítése és teljesítése	Mellékletek, aláírások, számla ellenőrzése	EOS	Banki bejelentés alapján	Számla határideje	Pénzügyi ügyintéző	Banki bejelentés alapján	Pénzügyi ügyintéző	Analitika
8	Banki átutalások feldolgozása a számlakivonat alapján	Számlakivonat	Terhelési értesítő	Pénzügyi ügyintéző	n.é.	Pénzügyi ügyintéző	n.é.	n.é.	n.é.
9	Főkönyvi könyvelés	Kont. könyv	Könyvelési bizonylat	Könyvelő	n.é.	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Főkönyv

n.é.: nem értelmezhető

5. Leltározás folyamatának ellenőrzési nyomvonal

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Leltározási utasítás kiadása	Utasítás összeállítása	Utasítás	Igazgató	Leltározás megkezdése előtt legalább egy hónappal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Leltározás előkészítése	A szükséges selejtezés végrehajtása, a szükséges dokumentumok elkészítése	Jegyzőkönyv, leltárfelvételi ívek, megbízólevelek	Szervezeti egység vezetője	Leltározás megkezdéséig	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
3	Leltár felvétel	Az érintettek tájékoztatása	Leltárirvek, egyéb kimutatások, jegyzőkönyv	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárelenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
4	Leltárak leltárkörzetenkénti feldolgozása	A leltárirvek ellátása a szükséges aláírásokkal, ill. bélyegzővel	Leltározó jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője, leltárelenőr	Leltározási ütemtervben meghatározottak szerint	Leltárelenőr	n.é.	n.é.	Leltárfelvételi ív
5	Intézményi leltáreredmény megállapítása	A leltározó bizonylatok adatainak összesítése	Összefoglaló leltározási jegyzőkönyv	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdálkodási Osztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	Kiértékelt leltár
6	Leltáreltérés okainak feltárása	A hiány keletkezési körülményeinek kivizsgálása	Vizsgálati jegyzőkönyv	Szervezeti egység vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
7	Leltáreltérés számvetési rendezése	Vizsgálati jegyzőkönyv	Előterjesztés a számvetési rendezésre, engedélyezés	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Dokumentálást követő 30 napon belül	Gazdálkodási Osztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
8	A leltáreltérést előidéző okok megszüntetése	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jegyzőkönyvek, engedélyek	Szervezeti egység vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
9	Személyi felelősség esetén a felelős(ök) kártérítési	Vizsgálati jegyzőkönyv	Jogi vélemények, jegyzőkönyvek,	Szervezeti egység vezetője	Leltárfelvételt követő 30 napon belül	Igazgató	n.é.	n.é.	Analitika

felelősségének megállapítása		engedélyek																		
---------------------------------	--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

n.é.: nem értelmezhető

6. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése ellenőrzési nyomvonala

	Tevékenység, feladat	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Felesleges vagyontárgyak feltárása	Körlevél előkészítés	Felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Igazgató	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Szervezetben belüli hasznosítás	Egyeztetés	Átadás-átvételi bizonylat	Igazgató	Folyamatos	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Felesleges vagyontárgyak átadása a külső raktárnak	Levél	Átadás-átvételi bizonylat	Igazgató	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
4	Felesleges vagyontárgyak értékesítése	Egyeztetés-	Megállapodás, átadás-átvételi bizonylat, szerződés	Igazgató, ill. Köt. váll. Szabályzat szerint	Folyamatos	Köt. váll. Szabályzat szerint	Igazgató által megbízott személy	átutalás	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
5	Selejtezés	A selejtezendő tárgyak megtekintése, minősítése	Selejtezési jegyzőkönyv	Igazgató és a selejtezési bizottság elnöke	Számviteli Szabályzat szerint	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	n.é.	n.é.	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés
6	A leselejtezett tárgyak értékesítése	Hirdetés, vételi ajánlatok bekérése	Megállapodás, szerződés, átadás-átvételi bizonylat	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Selejtezést követő 30 napon belül	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője, igazgató	Igazgató által megbízott személy	átutalás	Analitikus nyilvántartás, főkönyvi könyvelés

n.é.: nem értelmezhető

7.a) Költségvetési éves beszámoló összeállításának ellenőrzési nyomvonal

	Tevékenység, feladat	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés, beszámolás, elszámolás
1	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák), könyvviteli zárlat	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelési előirányzatok esetében: gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	- Koordináló: - Gazdálkodási Osztály	Könyvelési naplók és könyvelési alaps bizonylatok, főkönyvi kivonat	Gazdálkodási Osztály vezetője	MÁK korrekciós időszak vége	Ellenőrzés: Gazdálkodási Osztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé rögzítés a KGR K11 rendszerben
2	Előirányzat-maradvány összeállítása	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelési előirányzatok esetében: gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	- Koordináló: - Gazdálkodási Osztály	Előirányzat-maradvány adatszolgáltatás	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	Az államháztartásért felelős miniszter elrendelése szerint	Ellenőrzés: Gazdálkodási Osztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: Adatszolgáltatás az államháztartásért felelős miniszter részére
3	Éves költségvetési beszámoló összeállítása	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelési előirányzatok esetében: gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	- Koordináló: - Gazdálkodási Osztály	Főkönyvi kivonat; leltár; költségvetési jelentés; maradvány kimutatás, adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, mérleg, eredménykimutatás, szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és megtérült költségekről, kiegészítő melléklet	Gazdálkodási Osztály vezetője	Költségvetési évet követő év február 28.	Ellenőrzés: Gazdálkodási Osztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé rögzítés a KGR K11 rendszerben

	Tevékenység, feladat	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés, beszámolás, elszámolás
4	Éves költségvetési beszámoló jóváhagyása	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelési előirányzatok esetében: gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; végrehajtó: Költségvetési Osztály	Éves költségvetési beszámolók	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; jóváhagyó: elnök, igazgató, intézmény vezető	Költségvetési évet követő év február 28-át követő 20 napon belül	Ellenőrzés: Költségvetési Osztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a MÁK és az NGM felé
5	Zárszámadás elkészítése, benyújtása	4/2013. (I.11.) Korm.rendelet, az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatója	Koordináló: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; végrehajtó: Költségvetési Osztály	Adatszolgáltatás NGM-nek: szöveges indoklás, az NGM által működtetett Költségvetési Adatcserélő Rendszerbe (KAR) feltöltött zárszámadási adatok	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; jóváhagyó: elnök, igazgató	Az államháztartásért felelős miniszter zárszámadási tájékoztatójában szereplő határidők szerint	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: az NGM felé

n.é.: nem értelmezhető

7.b) Időközi mérlegjelentés összeállításának ellenőrzési nyomvonala

	Tevékenység, feladat	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés, beszámolás
1	A költségvetési és a pénzügyi könyvvizetés helyességének ellenőrzése	4/2013. (I.11.) Korm.rendelet 17. melléklete	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Kötelező egyezőség kimutatása	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	A tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé
2	Negyedéves zárlati feladatok	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelésű előirányzatok esetében: Gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	A tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé
3	Időközi mérlegjelentés összeállítása	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelésű előirányzatok esetében: Gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Mérlegjelentés	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	A tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé, rögzítés a KGR K11 rendszerben

	Tevékenység, feladat	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés, beszámolás
4	Időközi mérlegjelentés jóváhagyása	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelésű előirányzatok esetében: Gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Aláírt mérlegjelentés	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; köt.váll: igazgató, elnök	Elkészítési határidőt követő öt napon belül	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé, rögzítés a KGR K11 rendszerben
5	A részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatás	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelésű előirányzatok esetében: Gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Adatszolgáltatás	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; köt.váll: igazgató	A költségvetési évet követő év július 15-ig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-ig	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé, rögzítés a KGR K11 rendszerben

n.é.: nem értelmezhető

7.c) Időközi költségvetési jelentés összeállításának ellenőrzési nyomvonala

	Tevékenység, feladat	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés, beszámolás, elszámolás
1	A költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzése	4/2013. (I.11.) Korm.rendelet 17. melléklete	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Kötelező egyezőség kimutatása	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	A tárgyhót követő hónap 15. napjáig	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé, rögzítés a KGR K11 rendszerben
2	Havi zárlati feladatok	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelésű előirányzatok esetében: Gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	A tárgyhót követő hónap 15. napjáig	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé, rögzítés a KGR K11 rendszerben
3	Időközi költségvetési jelentés elkészítése,	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelésű előirányzatok esetében: Gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Főkönyvi kivonattal egyező KGR-ben rögzített időközi költségvetési jelentés	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	A tárgyhót követő hónap 20. napjáig	Ellenőrzés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője; érvényesítés: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé, rögzítés a KGR K11 rendszerben

	Tevékenység, feladat	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés, beszámolás, elszámolás
4	Időközi költségvetési jelentés jóváhagyása	Számviteli szabályzatok; fejezeti kezelési előirányzatok esetében: Gazdálkodási szabályzat (felhasználási- és eljárási szabályzat); 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet	Koordináló: -Gazdálkodási Osztály	Aláírt időközi költségvetési jelentés	Felelős: Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője Jóváhagyó: Elnök, Igazgató, Intézmény vezető	Kincstár általi közzétételt követő tizenöt napon belül - a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig	Ellenőrzés: Költségvetési Osztály vezetője; Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	Beszámolás: a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője felé, rögzítés a KGR K11 rendszerben

n.é.: nem értelmezhető

8. Beszerzési igények felmérése

	Folyamat lépései	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés, beszámolás, elszámolás
1	Éves beszerzési igények felmérése, tervezés	A közbeszerzésekről szóló törvény (a továbbiakban: Kbt), beszerzési szabályzat	Körlevél, adatelemzések, terv összeállítás	Éves beszerzési terv	Lebonyolító szervezet megbízott közbeszerzési referense	Körlevélben meghatározva a Kbt.-ben előírt határidő figyelembe vételével	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
2	Éves közbeszerzési terv jóváhagyásra történő előterjesztése	Beszerzési szabályzat	Közbeszerzési terv összeállítás	Közbeszerzési terv és előterjesztés	Lebonyolító szervezet közbeszerzési referense	A Kbt.-ben előírt határidő figyelembe vételével	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
3	Beszerzési kezdeményezések	Beszerzési szabályzat, kötelezettségvállalási szabályzat	Igény alapján a beszerzés minősítő lap	Beszerzés minősítő lap	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Osztály	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
4	Beszerzés szakmai megfelelőségének igazolása	Beszerzési szabályzat	Igazolás kiállítása	Beszerzés minősítő lap	Igazgató	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
5	Beszerzés és minősítés	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Adatvizsgálat (minden információ és aláírás, ellenjegyzés megléte), beszerzési eljárások típusának meghatározása	Beszerzés minősítő lap	Igazgató	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
6	Javaslat a közbeszerzési eljárás indítására	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Javaslat a közbeszerzési eljárás típusára	Előterjesztés	Igazgató	Folyamatos	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
7	Döntés a közbeszerzési eljárás indításáról	Beszerzési szabályzat	Előterjesztés	Eljárást indító határozat	Igazgató	Folyamatos	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	n.é.

	Folyamat lépései	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés, beszámolás, elszámolás
8	Közbeszerzési eljárás előkészítése	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Ajánlati felhívás és dokumentáció összeállítása	Ajánlati felhívás és dokumentáció	Igazgató	Folyamatos	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
9	Ajánlati felhívás közzététele	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Ajánlati felhívás közzététele	Ajánlati felhívás	Igazgató	Folyamatos	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
10	Beérkezett ajánlatok elbírálása	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékhatár értékelése	Bíráló bizottsági jegyzőkönyv	Bíráló bizottság	Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
11	Döntés az eljárás eredményéről	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Javaslat a döntés meghozására	Határozat az eljárás eredményéről	Bíráló bizottság	Kbt. szerint	Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
12	Eredmény-hirdetés	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Összegzés összeállítása az eljárás eredményéről	Eredményhirdetési jegyzőkönyv	Igazgató	Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
13	Eredmény közzététele	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Hirdetmény összeállítása	Eredmény közzététele	Igazgató	Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
14	Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel	Kbt., ill. beszerzési szabályzat, kötelezettségvállalási szabályzat szerint	Szerződés aláírásra történő megküldése	Mindkét fél által aláírt szerződés(ek)	Igazgató	Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
15	Szerződések megküldése szerződő felek részére	Kbt., ill. beszerzési szabályzat	Kísérőlevél	Postakönyv	Igazgató	Folyamatos	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
16	Szerződések nyilvántartásba vétele	Beszerzési szabályzat, pénzkezelési szabályzat	Felvitel a számítógépes rendszerbe	Szerződés nyilvántartó	Igazgató	Folyamatos	Igazgató által kijelölt személy	n.é.	n.é.	n.é.

	Folyamat lépései	Jog- és egyéb szabályok (belső, speciális)	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalványozás, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés, beszámolás, elszámolás
17	Közzététel hirdetés útján	Kbt.	Hirdetmények összeállítása	Hirdetmény(ek)	Igazgató	Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
18	Közzététel az mma.hu honlapon	Kbt.	Adatok, információk, dokumentumok közzétételre való összeállítása	Honlap	Igazgató	Kbt. szerint	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
19	Éves statisztikai összegzés	Kbt., közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály, beszerzési szabályzat	Adatok gyűjtése	Éves statisztikai összegzés	Igazgató	Közbeszerzésre vonatkozó külön jogszabály szerint	Lebonyolító szervezet vezetője	n.é.	n.é.	n.é.

n.é.: nem értelmezhető

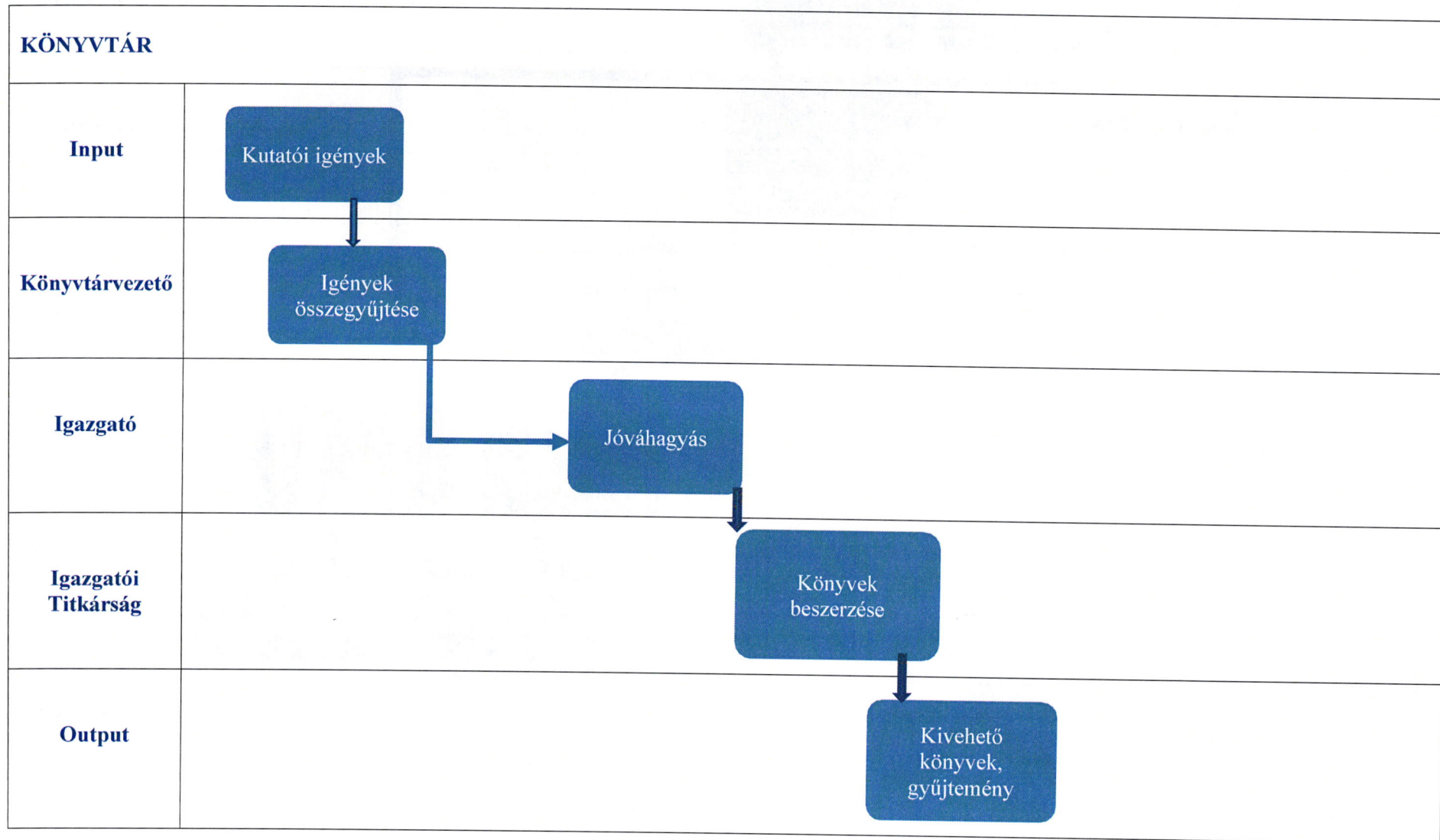
9. Szabályzatok kidolgozásának ellenőrzési nyomvonala

	A folyamat lépései	Jogszabály	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzése	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Jogszabályi előírások megismerése, értelmezése	Értelemszerűen, szabályozás tárgya szerint	Vonatkozó jogszabály módosítások összegyűjtése	Jegyzék, kivonatok	Feladattal megbízott személy (jogász)	Folyamatos, minden év vége és eleje	Felügyeletet gyakorló vezető	n.é.	n.é.	n.é.
2	Előzmények, részletek áttekintése	né.	Hatályos szabályzatok, körlevelek, utasítások megismerése, aktuális részek kiemelése	Dokumentum gyűjtemény	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n.é.	n.é.	n.é.
3	Központi feladatok és a szervezeti egységek feladatainak meghatározása	né.	Folyamatvázlat és a feladatok megosztásának lehetőségei	Részanyag	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n.é.	n.é.	n.é.
4	A folyamat részletes meghatározása	né.	Konzultáció az érintett szervezeti egységek vezetőivel	Részanyag	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n.é.	n.é.	n.é.
5	Ellenőrzési pontok kialakítása	né.	Konzultáció az érintett szervezeti egységek vezetőivel	Részanyag	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n.é.	n.é.	n.é.
6	Szabályzat összeállítás, vélemények bekérése, átvezetése	né.	Véleményezők körének összeállítása	Vitaanyag, a véleménykérő levél és a vélemények	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n.é.	n.é.	n.é.
7	Szabályzat felügyelő testületi előterjesztése	né.	Összes vélemény átvezetésének ellenőrzése	A végleges előterjesztés és a szabályzat	Feladattal megbízott személy	Leadási határidőtől függően	Felügyeletet gyakorló vezető	n.é.	n.é.	n.é.

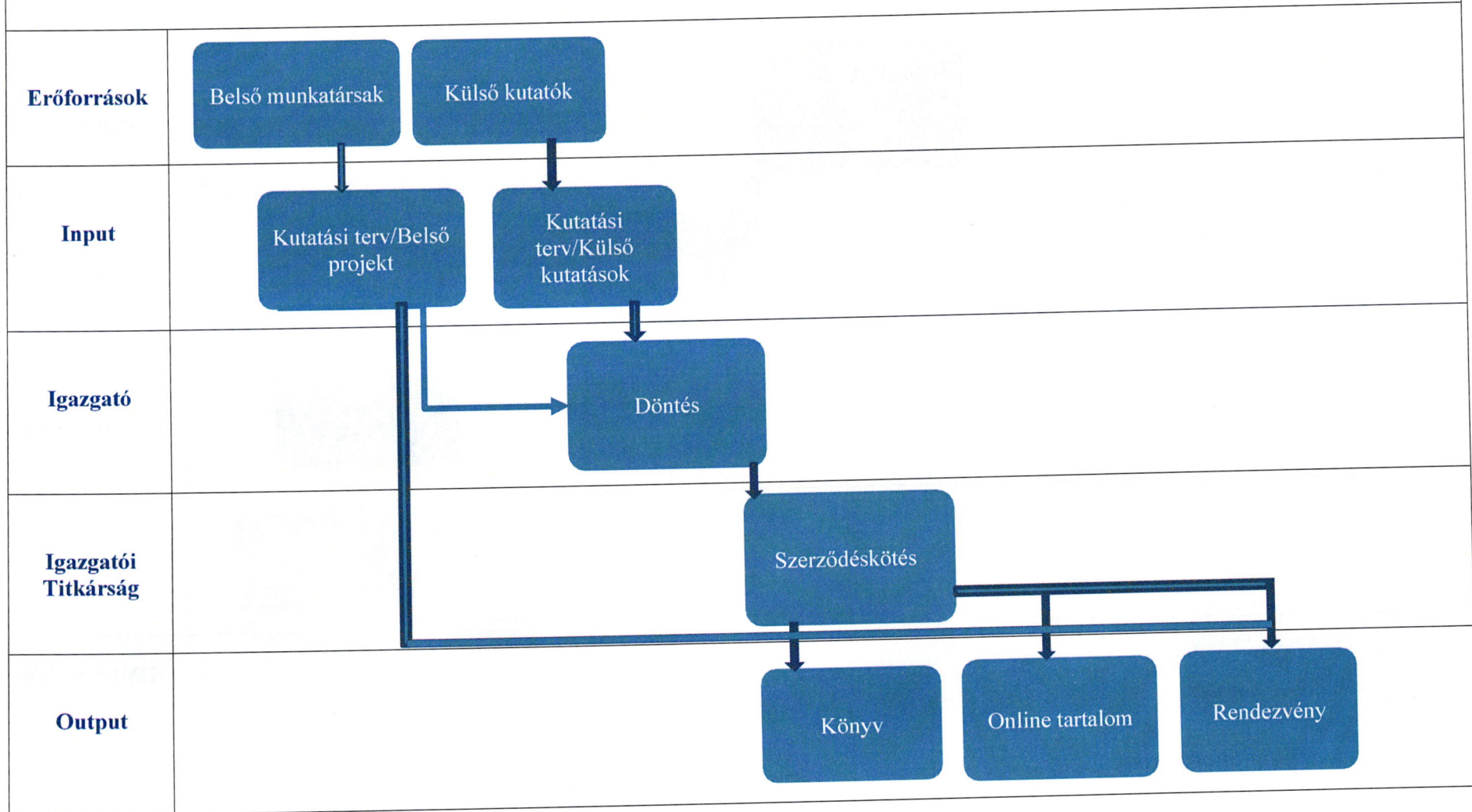
n.é.: nem értelmezhető

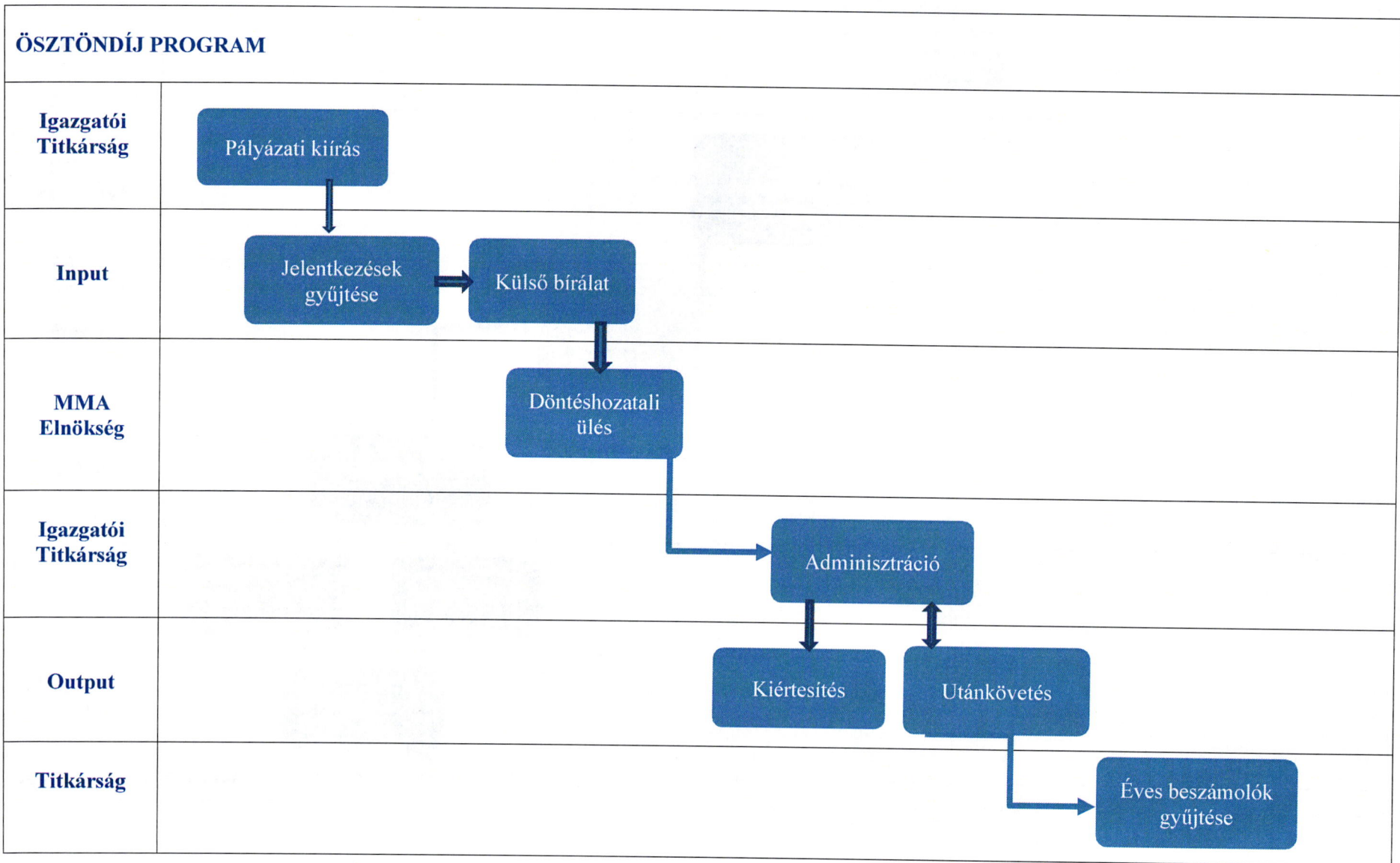
FOLYAMATÁBRÁK LISTÁJA

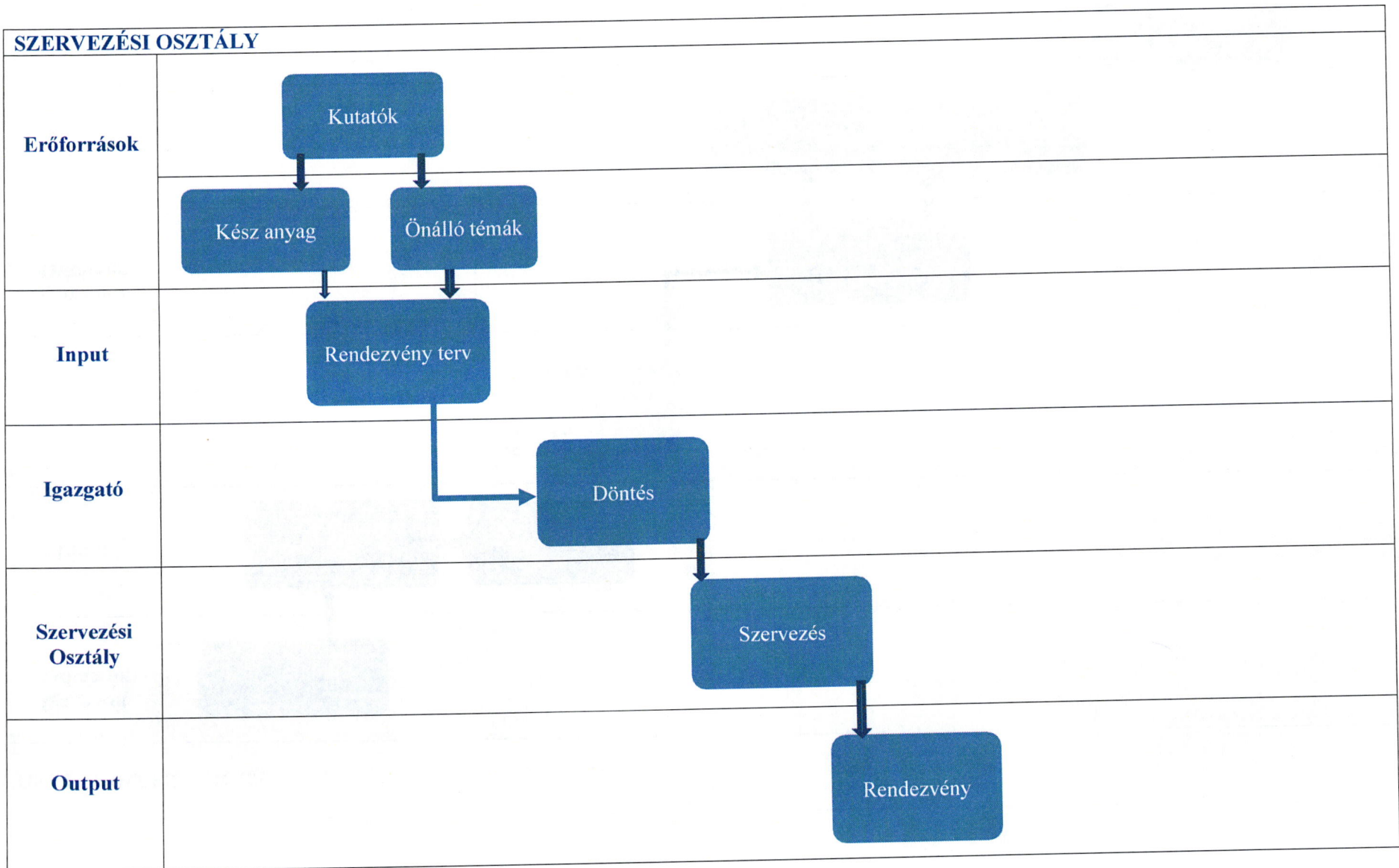
Sorszám	Folyamat, tevékenység megnevezése	Folyamatgazda megnevezése
1.	Könyvtár	Könyvtárvezető
2.	Kutatási folyamat	Kutatási osztály vezetője
3.	Ösztöndíj program	MMA MMKI titkárságvezető
4.	Rendezvényszervezés	MMA MMKI rendezvényszervezési vezető
5.	Igazgatói programok	MMA MMKI titkárságvezető
6.	Postakönyv kezelése	MMA MMKI titkárságvezető
7.	Igazgatói határozatok nyilvántartása	MMA MMKI titkárságvezető
8.	Választervezetek készítése	MMA MMKI titkárságvezető
9.	Szállítói számla pénzügyi rendezése	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
10.	Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
11.	Előirányzatomódosítás irányítószervi hatáskörben	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
12.	Keretgazdálkodás	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
13.	Költségvetés tervezés	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
14.	Fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának pénzügyi tevékenysége	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
15.	Szakmai programegyeztetés	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője
16.	Költségvetési szervek és a fejezeti kezelésű előirányzatok finanszírozása	MMA Titkárság Gazdasági és Pénzügyi Főosztály vezetője

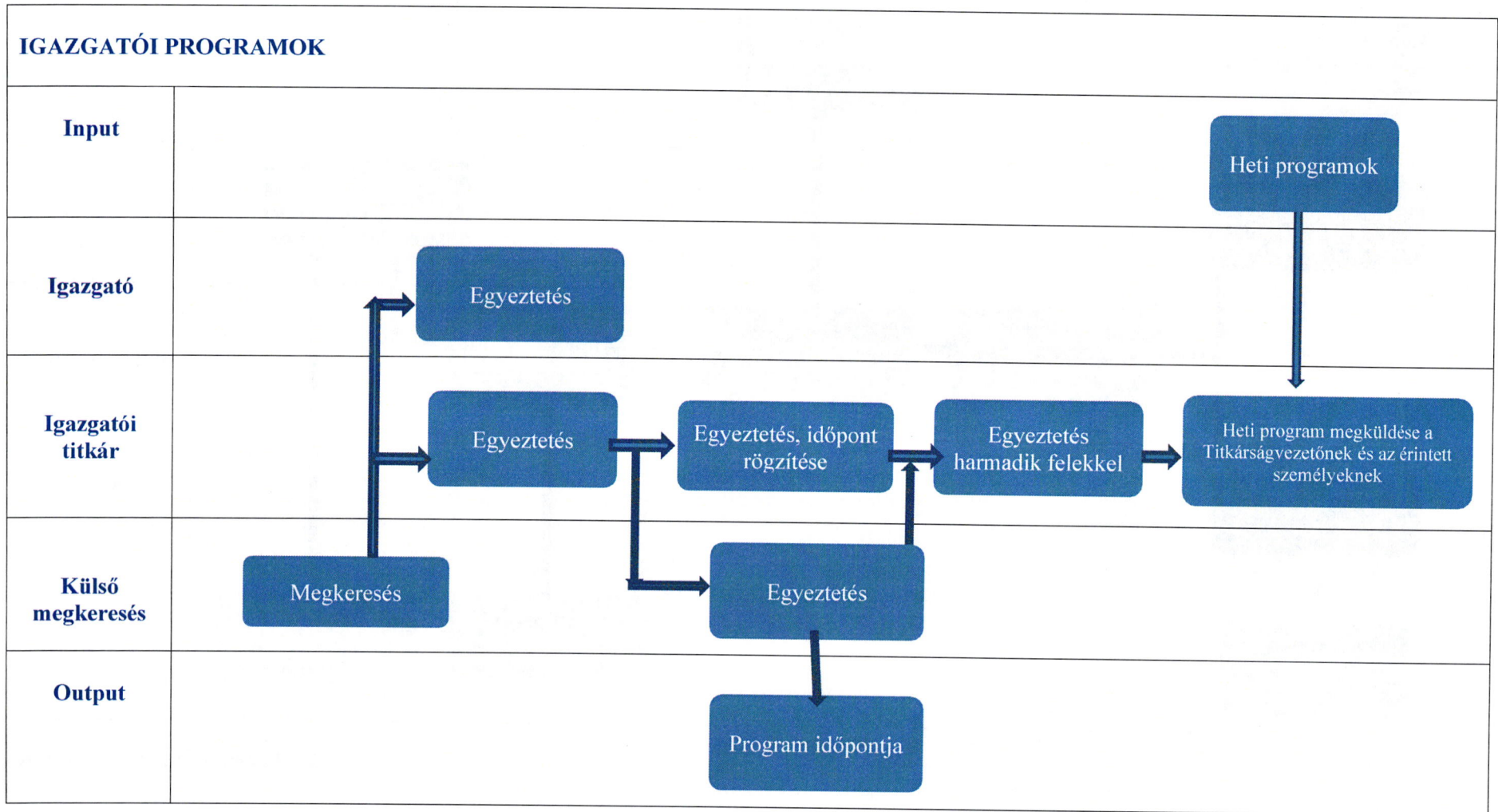


KUTATÁSI OSZTÁLY

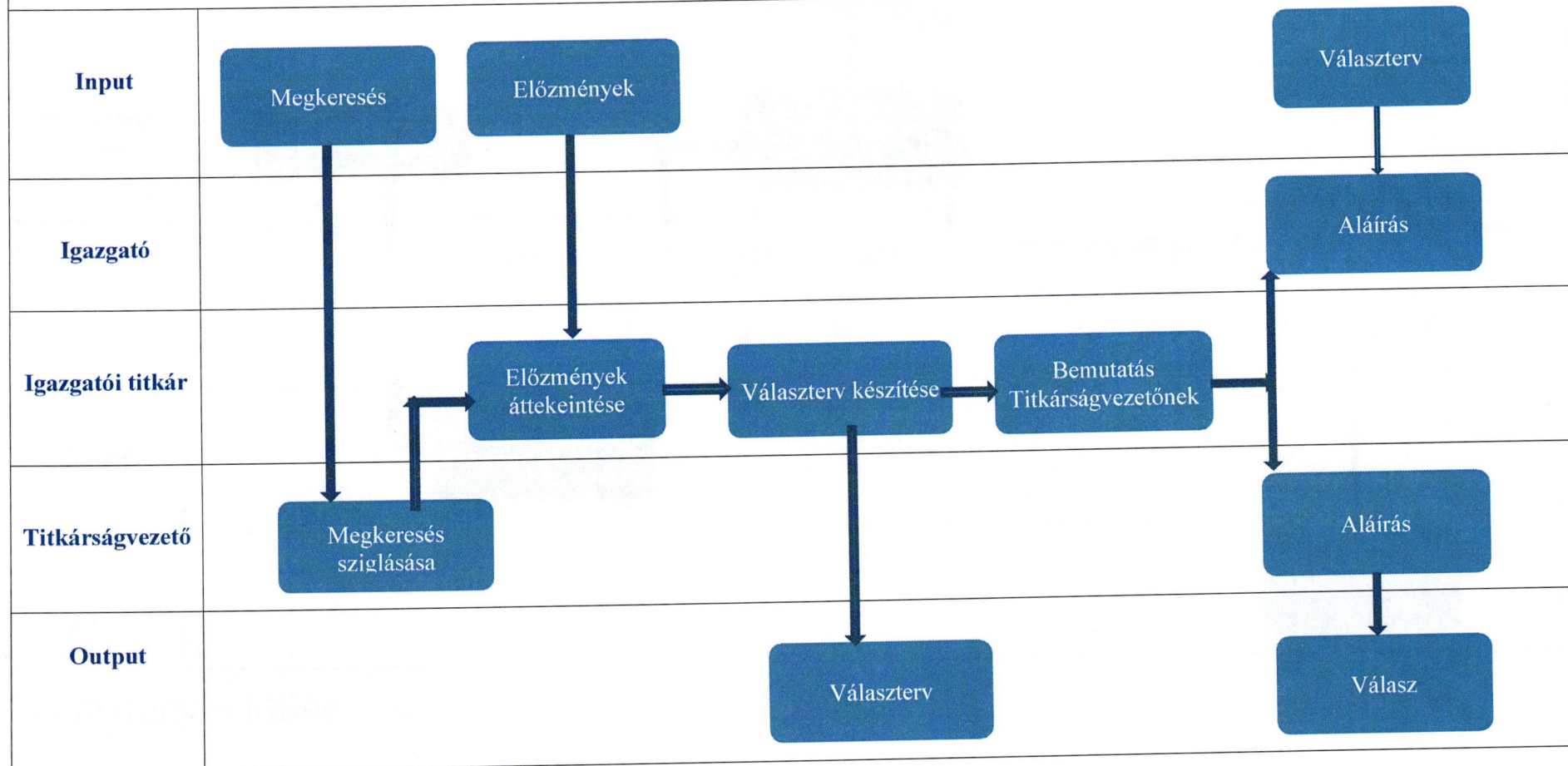




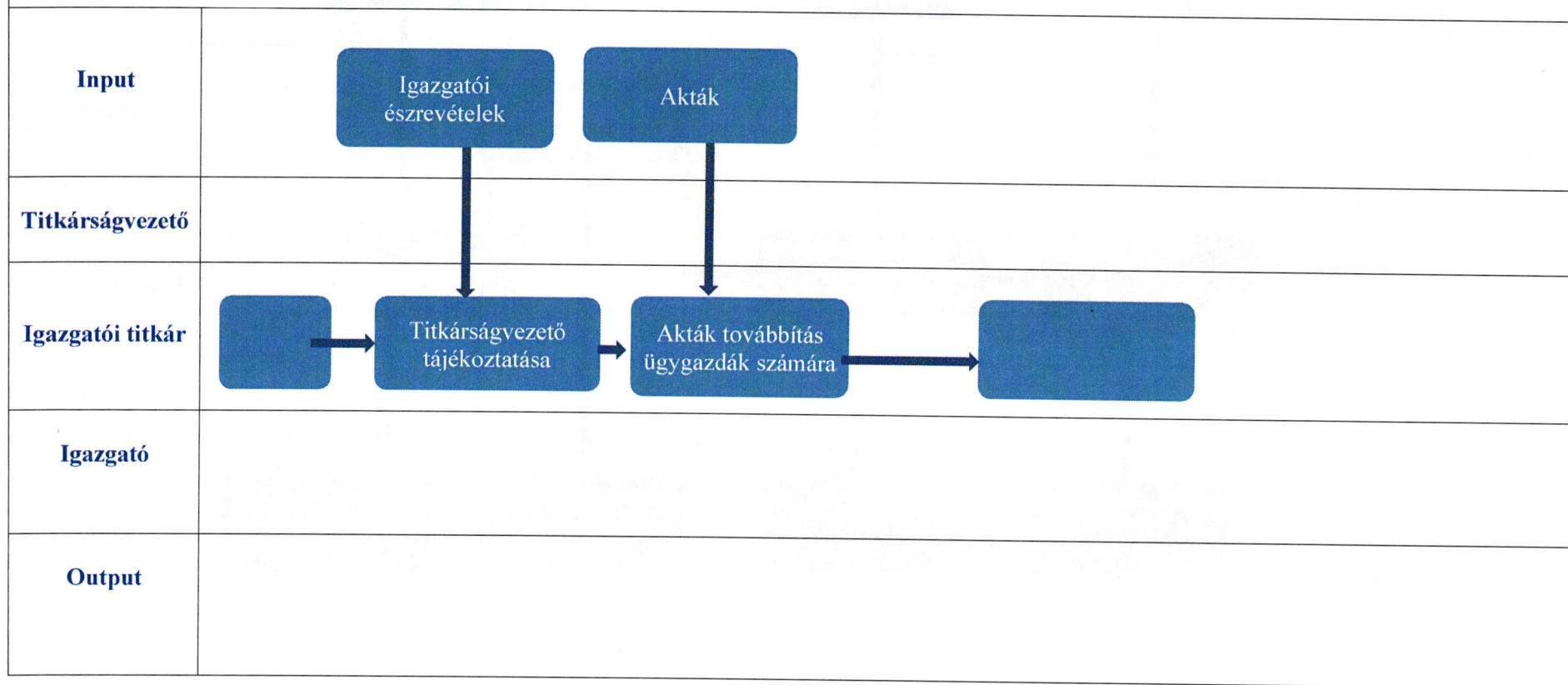




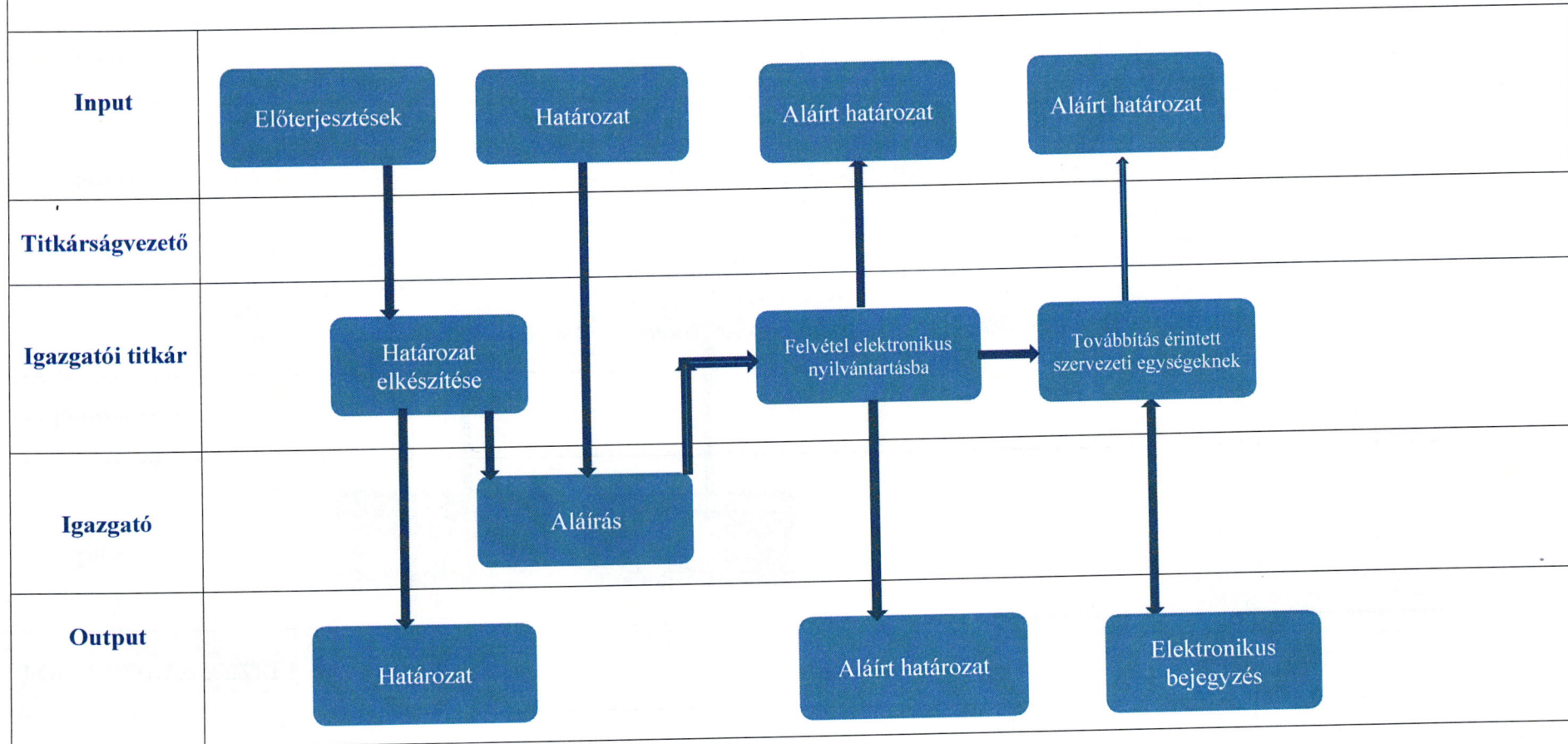
IGAZGATÓI PROGRAMOK



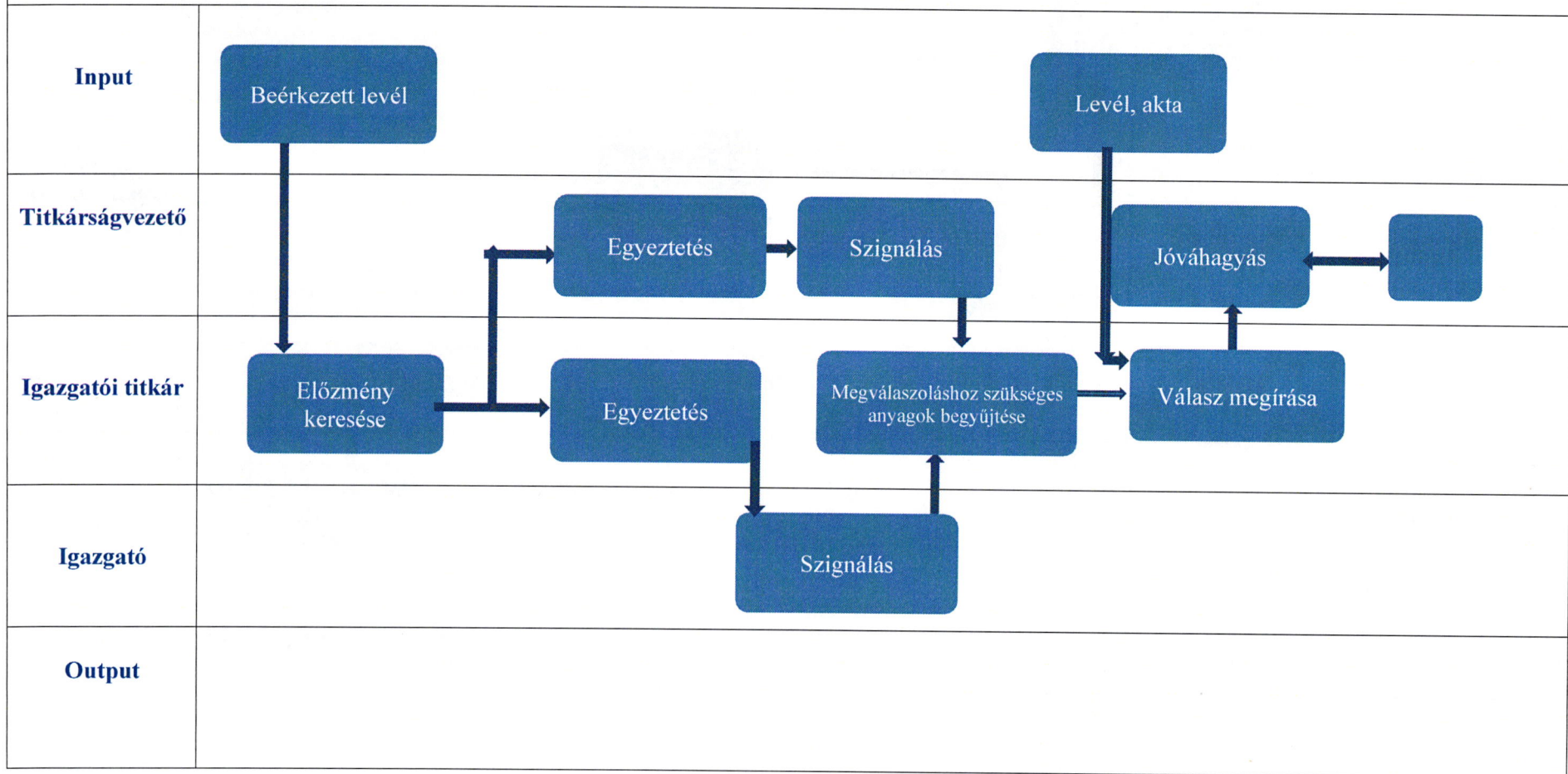
POSTAKÖNYV KEZELÉSE



HATÁROZATOK NYILVÁNTARTÁSA – Igazgatói határozatok



VÁLASZTERVEZETEK KÉSZÍTÉSE



BESZERZÉS/KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

