

**BELSŐ**  
**KONTROLLRENDSZER**

**Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal**

# **BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

**Hatályos: 2021. április 1-től**

## BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. § (1) Az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* gondoskodik továbbá:

- az Áht. 6/C. § (2) bekezdése c) pontja alapján az **Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás** bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján az *Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal* látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv:

### **Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha**

valamint a Társulás irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szer:

### **Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény**

vonatkozásában.

A fentiekből és az Ávr. 13. § (3b) bekezdésében foglaltakból eredően ezen szabályzat hatálya a következő költségvetési szervekre/törzskönyvvel rendelkező jogi személyekre terjed ki:

### **Iszkaszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal Iszkaszentgyörgy Község Önkormányzata Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha Bakonykúti Község Önkormányzata Iszkaszentgyörgyi Szociális Intézményi Társulás Iszkaszentgyörgyi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény**

(a továbbiakban: *fent felsorolt szervek*).

*A költségvetési szerv belső kontrollrendszerét*

- az Áht.,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.), illetve
- az Ávr.

alján a következők szerint határozom meg.

## A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz. A belső kontroll közvetlenül a költségvetési szerv céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozó is fontos szerepet játszik abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontroll kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét - a szervezeti sajátosságok figyelembevételével - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek, és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak a költségvetési szerv minden tevékenységében, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyre a szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz mintát.

## I. KONTROLLKÖRNYEZET

### 1. Kontrollkörnyezet

A Bkr. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, 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.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- az elkötelezettség a szakértelem mellett – az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika),
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- a belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése,
- a hatékony szervez irányítás kialakítása – a folyamatok és a résztvevők megfelelő megtervezése, megszervezés és a feltételek ésszerű biztosítása.

### ***1.1. A vezetés filozófiája és stílusa***

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőnek el kell köteleződnie a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségét a tetteivel (példamutatás) és következetességével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

### ***1.2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés***

A költségvetési szerv vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel.

Az elszámoltathatóság, a kötelezettség – számonkérés – következmény fogalomrendszerén keresztül ragadható meg legjobban.

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

- a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása,
- világosan elkülönített felelősségi körök,
- a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása,
- mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása,

- a célkitűzések megvalósításához szükséges és elégséges erőforrások rendelkezésre bocsátása,
- megbízható nyomon követési és beszámolás rendszer kialakítása,
- a teljesítmény folyamatos értékelése,
- a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

### ***1.3. Az integritás és etikai értékek***

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása.

Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben foldozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

A hivatások, szakmák szabályozásának egyik alapját minden esetben a közösen képviselt értékek jelentik, amelyeket hagyományosan etikai kódexben rögzítenek.

### ***1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett***

A költségvetési szerv alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humánerőforrásra van szüksége. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ.

A vezetés feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat.

A vezetés feladata, hogy megfelelőhelyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítsanak. A feladat- és hatásköröket úgy alakítsák ki és rögzítsék a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáért, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

### ***1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra***

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata olyan szervezeti struktúra kialakítása, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatos végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását.

A szervezeti felépítés a legáttekinthetőbb módon az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. A szervezeti ábrából kitűnnek a szervezeti egységek

megnevezései, az alá- és fölérendeltség és az egymásmellettség, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait és szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

### ***1.6. Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása***

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv SZMSZ-ben vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatokban kell meghatározni.

A szervezet vezetésének kötelezettsége, hogy elkészítsék azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, melyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

A belső szabályzatokban rendezni kell a működéshez kapcsolódó, a feladatok hatékony ellátásához szükséges, de a jogszabályban nem rendezett kérdéseket, különösen az alábbiak tekintetében:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjében – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek,
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések,
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje,
- vezetékes- és mobiltelefonos használata,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, tovább a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a költségvetési szerv működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania.

### ***1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása***

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szervezetirányítási rendszert, belső szabályozást, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.



## 2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

### 2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

- a szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározható folyamatok listáját,
- a szervezeti funkciókat alá kell bontani a főfolyamatokkal és részfolyamatokkal, összekapcsolva a szervezeti célokkal (folyamattérkép),
- kulcsfolyamatok azonosítása – azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését,
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása, a folyamatok alapos tanulmányozása alapján a folyamatgazdák kijelölése,
- részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A folyamatleírások minőségét alapvetően meghatározza az elkészítésükhöz használt módszer és szemlélet. Folyamatokról lévén szó, ez csak folyamatszemplélet lehet.

Mivel a szervezet a fő célkitűzések érdekében főfolyamatokat működtet, amelyek eredményességéhez számos részfunkciónak és részfolyamatnak jól kell működnie, ezért a megközelítés iránya az, hogy a legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szervezeten belül végzett folyamatokat.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését,
- a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait,
- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzéssel való kapcsolatát,
- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha főfolyamat nagyon összetett – ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-kén segítik a folyamatgazda munkáját),
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket,
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat,
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket,
- a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat,
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait folyamatábrával szemléltetett módon.

## **2.2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése**

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely **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.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének összetett folyamatában az egymással kapcsolatban álló szervezeti egységes közösen végzett munkája során az alapul vett folyamatok természetes koordinációja, és az együttműködés színvonala is folyamatosan javítható.

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját,
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez,
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségeket és annak értelmét, hasznosságát,
- felelősségük jellegét, tartalmát, mértékét és határait,
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelősségét.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során az SZMSZ-ben, ügyrendekben és a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján kell azonosítani a folyamatokat, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását.

A folyamatok azonosítása és a szervezeti felépítés hierarchiájának megismerése lehetővé teszi a kiemelt, fejlesztési és ez egyéni célok összefüggéseinek, és a feladatok egymásra épülésének logikai felépítését és annak megértését, az adott szervezeti egység és az abban foglalkoztatott egyén szerepét a költségvetési szerv tevékenységében.

Az ellenőrzési nyomvonalat a belső kontrollrendszer *2. számú melléklete* tartalmazza.

## **3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

A Bkr. 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

A Bkr. értelmező rendelkezései alapján 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.

A szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról.

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról külön szabályzat rendelkezik.

## II. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

### 1. Integrált kockázatkezelés

A Bkr. 7. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles **integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A Bkr. értelmező rendelkezései szerint *az 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.

A Bkr. 6. § (4) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni az **integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.**

A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

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

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

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

A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását,
- a kockázatok kiértékelést,
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenységének, kockázattűrésének) értékelését,
- a válaszok kialakítását a kockázatokra,

- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

## **2. Az integrált kockázatkezelési eljárásrend**

Az eljárásrend tartalmazza:

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerv vezetőjének, a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport és a szervezet más munkatársainak – feladatai és hatásköre,
- a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport tagjainak felsorolása,
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései,
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan,
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumok.

### **2.1. A kockázatkezelési bizottság/munkacsoport feladatai:**

- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén a kockázatok felmérésének előkészítése, a folyamattérkép és a folyamatleírások a kockázatkezelési rendszer teljességének és zártságának biztosítása,
- a folyamatok mellett, ha a szervezetenél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben,
- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosítása,
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése,
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása,
- a meghatározott kockázati tényezők alapján a kockázatértékelés alapját képező kockázati mátrix elkészítése,
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – amelyet továbbít a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport részére,
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a kockázatok kezelésének stratégiáját a bizottság/munkacsoport alakítja ki. Felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra,
- az első évet követő években a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

Kockázat a költségvetési szerv tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

### **2.2. A kockázatkezelési bizottság/munkacsoport tagjainak felsorolása**

A kockázatkezelési bizottság tagjai a fent felsorolt szervek vezetői, munkájukat a jegyző koordinálja. Integritás tanácsadóval Hivatalunk nem rendelkezik.

### **2.3. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései**

Az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit, a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani.

Az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatok értékelése legkésőbb az adott év szeptember 30-ig, az integrált kockázatkezelési terv adott év október 31-ig elkészüljön annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és az integritás tanácsadó is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat.

### **2.4. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan**

A kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függenek az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni.

### **3. A költségvetési szerv kockázatkezelésének folyamata**

A költségvetési szerv vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).

#### **3.1. A kockázatok felmérése**

A kockázatszemlélet célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervre, ha valóban felmerülnek.

#### **3.2. A kockázat azonosítása, a kockázatok megfogalmazása**

A kockázatok minden esetben a szervezeti célokhöz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell.

A kockázatok azonosításakor **az eredendő kockázatok** kell feltárni. Ez azt jelenti, hogy nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, csak a kockázati érték meghatározását követően, integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése során kell figyelembe venni.

A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, ez lényegében meghatározza a munkacsoportok struktúráját is. A kockázatok azonosításakor azonban az adott folyamat kockázatainak azonosításán túl, a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell.

A kockázatok azonosítását a jegyző koordinálja.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása.

A kockázatokat úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- az eredmény kiváltó okát,
- az esemény hatását,
- azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az adott esemény.

A kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati típusok lehetségesek:

- stratégiai kockázatok
- működési kockázatok
- humán erőforrás kockázatok
- pénzügyi kockázatok
- megfelelőségi kockázatok
- integritás kockázatok
- korrupciós kockázatok
- biztonsági kockázatok
- informatikai kockázatok
- külső kockázatok.

### 3.3. Kockázatkezelési Kritérium Mátrix

A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak. A különféle típusok definiálásán és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

Működési	Informatikai/ Kommunikációs	Megfelelőségi	Pénzügyi	Személyi	Reputációs
Irodák megsemmisülése	Nem megfelelő internetkapcsolat	Szerződés-szegések	Költségvetési megszorítások	Kulcsszerepet betöltő munkatársak elvesztése	Negatív sajtó visszhang
Munkatársak nem elérhetőek	Adatok megsemmisülése	Nem szabályos működés	Támogatások elvesztése	Balesetek	Szolgáltatási szint nem megfelelő
Eszközök meghibásodása	Adatok nem elérhetőek	EU büntetés a kötelezettség-szegések miatt	Lopás vagy sikkasztás	Integritás hiánya	Bizalom vesztes
Szállítás hiánya	Vírustámadás				
Berendezések hiánya	Informatikai eszközök meghibásodása				

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazás érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot (továbbiakban: KKM).

A mátrix meghatározza az egyes értékelési kritériumok vonatkozásában, hogy az alkalmazott skála fokozatainak mi a jelentése, támpontul szolgál az értékelésben résztvevők számára a kockázati értékek meghatározásában.

### **3.4. Kockázatok értékelése**

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg.

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok átlagaként, vagy
- az egyes kockázatok esetében az értékelési kritériumokra adott pontszámok összegeként, vagy
- a legnagyobb pontszám alapján (aza, ha a kockázati tényezők közül egy a legmagasabb értéket kapta, akkor a kockázat valószínűsége vagy célokra gyakorolt hatása a legnagyobb pontszámot fogja kapni).

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását a belső kontrollrendszer 3. sz. melléklete tartalmazza.

### **3.5. A kockázati tűréshatár meghatározása**

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

A kockázattűrő képesség meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra,
- erőforrások rendelkezésre állása,
- technikai lehetőségek.

A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású.

Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.

Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze a feladatait.

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:

**Szervezeti szintű kockázati tűréstár** – Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitétség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (kötségvetési szervek esetén e a minisztérium, önkormányzat stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

**Delegált kockázati tűréshatár** – A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. A delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál, ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.

A delegált kockázati tűréshatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint/projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára.

**Projekt kockázati tűréshatár** – Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembevételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

### 3.6. Kockázatok áthárítása, megosztása

A kockázatok áthárításának, megosztásának lényege, hogy megpróbálunk olyan partnert találni, aki átvállalja a kockázatot – a kockázat kezelésének felelősségével együtt.

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

- tipikus áthárítása a **biztosítás**, amikor egy biztos költség vállalásával eladjuk a biztosítónak a bizonytalanságot (a kockázatunkat) – másként mondva bizonyosságot vásárolunk,
- tipikus áthárítás a **fedezeti ügylet** is, amikor az azonnali biztos költséget jelentő opciós díj fejében csökkentjük a bizonytalanságot (pl. az árfolyamkockázatot),
- bizonyos **feladatok kiszervezése**, illetve bizonyos esetekben egy alvállalkozó megfelelően körültekintő bevonása is eredményezheti bizonyos kockázatok áthárítását. Azonban ennek során újabb, eddig még nem lévő, úgynevezett másodlagos kockázatok jelenhetnek meg, amelyeket ugyancsak figyelembe kell vennünk a potenciális, kezelendő kockázatok között, illetve a költségvetési szerv felelősségét általában nem csökkenti, ha a feladatát küldő erőforrás bevonásával végzi el; vagyis egy alvállalkozó alkalmazás általában vagy automatikusan nem jelenti pl. a kockázatok áthárítását is.



**Kockázatok kezelése, csökkentése** – a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át. A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata.

Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészülünk a kockázat bekövetkezésére, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy képesek legyünk gyorsan, hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.

**Kockázatok viselés** – a kockázatok megtartását jelenti, azok tudatok vállalásával. Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

### **III. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK**

#### **1. Kontrolltevékenységek**

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

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

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az a) c) és d) pontban felsorolt tevékenységeket feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

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

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségyszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

### ***1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások***

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

### ***1.2. Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)***

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (*Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Informatikai és biztonsági szabályzat, stb.*) és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíteni kell.

### **1.3. Beszámolási eljárások**

A Bkr. 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét (*Belső kontrollrendszer 4. számú melléklet*).

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ, Magyar Államkincstár, Kormányhivatal) által készített ellenőrzési jelentések.

A 5. sz. melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztottan írja alá az 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.

### **1.4. Igazolások**

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. (*teljesítés igazolása*)

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

### **1.5. Egyeztetések**

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

A költségvetési szerv Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.

### **1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata**

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

A költségvetési szerv tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet az V. fejezet tárgyal.

### **1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)**

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása feloleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy (*vezető*) által nem csökkentheti a felügyelő személy (*beosztott dolgozó*) elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek (*vezetőknek*) emellett biztosítania kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

## **IV. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER**

### **1. Információs és kommunikációs rendszer**

A szervezet információs és kommunikációs rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a nem várt, nem kívánatos események jelentését és kezelését biztosítsák. A kommunikációs rendszernek továbbá azt is biztosítani kell, hogy minden munkatárs tisztában legyen az elvárásokkal, illetve ha mégis bekövetkezne ilyen esemény, akkor visszajelzést kapjon arról is, hogy milyen intézkedéseket hoztak, és annak milyen következményei lettek a szervezet és az érintett egyén(ek) számára.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő 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, megbízható és pontosak legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

### **1.1. Információ**

Az információra a költségvetési szerv minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

### **1.2. Kommunikáció**

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatuk eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

## V. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

### 1. A monitoring rendszer

A költségvetési szerv 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 állhat.

A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni a kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési tervek megvalósulását és hatásosságát.

A monitoring rendszer részét képezi, hogy a belső ellenőrzés időről időre ellenőrzést végez a szervezet kontrollrendszerének megfelelő működtetésére vonatkozóan és visszacsatolást ad a vezetők számára arról, hogy hol szükséges a kontrollrendszer fejlesztése.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

#### 1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezeten kisebb költségekkel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

#### 1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A 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 monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;

- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ezen belső kontrollrendszer szabályzat 2021. április 1. napján lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Iszkaszentgyörgy, 2021. március 30.



*Kovács Edit*

Kovács Edit  
jegyző

A kiküldetési szabályzatban foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom:

*Gall Attila*

Gall Attila  
polgármester Iszkaszentgyörgy / elnök  
Társulás



*Marics József*

Marics József  
polgármester Bakonykúti



*Polyák-Ruff Mónika*

Polyák-Ruff Mónika  
intézményvezető  
Iszkaszentgyörgyi Vackor Óvoda – Mini  
Bölcsőde és Konyha



*Budai Kamilla*

Budai Kamilla  
intézményvezető  
Iszkaszentgyörgyi Szociális  
Alapszolgáltatási Intézmény



**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok  
feladatkörök szerinti elkülönítése**

<b>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</b>	<b>Feladatkörök megnevezése</b>		
<b>1. A döntések dokumentumaik elkészítése</b>			
1.1. Intézményi költségvetés			
- az intézmény éves költségvetési terve			
- az intézmény költségvetésének módosításai			
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak			
1.2. Féléves beszámoló			
1.3. Éves beszámoló			
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai			
1.3.Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések			
- értékesítések			
- selejtezés			
<b>2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése</b>			
2.1.Költségvetési terv			
- jóváhagyása			
- előirányzat-felhasználási ütemterv			
- likviditási terv			
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése			
<b>3. Egyéb gazdasági események elszámolása</b>			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok			
- módosított előirányzatok			
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése			



**ISZKASZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

**MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**I. MŰSZAKI ÜGYINTÉZÉS MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezettségben megjelenés</b>
1	Építéshatósági ügyek (rendeltetésváltozás, telekalakítás)	Műszaki ügyintéző	Jegyző, polgármester	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	15 – 60 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Műszaki ügyek (közútkezelői és tulajdonosi hozzáfárlás, közterület használat, belterületbe vonás, kút, egyedi szennyvíztisztító engedélyezése, tűz-villámvédelmi feltűlvizsgálat, EBF)	Műszaki ügyintéző	Jegyző, polgármester	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Területfejlesztés, területrendezési ügyek	Műszaki ügyintéző	Jegyző, polgármester	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	0-30 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Környezetvédelmi feladatok	Műszaki ügyintéző	Jegyző, polgármester	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

**II. NÖVÉNY- ÉS ÁLLATVÉDELEM MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
1	Önkormányzati földek hasznosítása	Adóügyi ügyintéző	Jegyző, polgármester	Adóügyi ügyintéző	Szerződés, jegyzőkönyv, nyilvántartás stb.	21 nap	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénziár nincs
2	Állategészségügyi feladatok (eboltás, járványügyi feladatok, méhek bejelentése)	Adóügyi ügyintéző	Jegyző, polgármester	Adóügyi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, hirdetmény, nyilvántartás, stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Állattartással kapcsolatos feladatok (ebtartás, vadkár, egyéb)	Adóügyi ügyintéző	Jegyző, polgármester	Adóügyi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, nyilvántartás, stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Növényvédelemmel kapcsolatos ügyintézés (parlagfű, fakivágás)	Adóügyi ügyintéző	Jegyző, polgármester	Adóügyi ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, nyilvántartás, stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

### III. IPAR- KERESKEDELEM MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1.	Ipar, kereskedelmi feladatok									
a.	- működési engedélyek kiadása	Igazgatási ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, igazolás, nyilvántartás, stb.	8 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
b.	- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység	Igazgatási ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, igazolás, nyilvántartás, stb.	8 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
c.	- telephely engedély kiadása	Igazgatási ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, igazolás, nyilvántartás, stb.	8 nap		nincs	nincs	nincs
d.	- kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	Igazgatási ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés, stb.	8 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

**IV. ANYAKÖNYVI, NÉPESSÉGNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1. Anyakönyvi, igazgatási, állampolgársági ügyek	Igazgatási ügyintéző, anyakönyv-vezetők	Jegyző	Igazgatási ügyintéző, anyakönyv-vezetők	Határozat, okmány	8 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs
2. Személyi és lakcím nyilvántartási adatok	Igazgatási ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintézők	Határozat, okmány	15 munkanap	Jegyző	nincs	nincs	nincs

**V. SZOCIÁLIS ÉS GYÁMÜGYI FELADATOK MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
4. Gyámügy, gyermek és ifjúságvédelem	Igazgatási ügyintéző	Jegyző, ISZAI, óvoda vezető	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés	Gyámügyi törvény alapján	Jegyző	nincs	nincs	nincs
5. Hatósági bizonyítványok	Igazgatási ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintéző	Hatósági bizonyítvány, határozat	Törvény alapján	Jegyző	nincs	nincs	nincs
6. Különféle segélyek	Igazgatási ügyintéző	Jegyző	Igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés	Szoc. törvény, helyi rendelet alapján	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat alapján	Jogszá-bály szerint	A kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell

**VI. TITKÁRSÁGI ÜGYINTÉZÉS MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Képviselő-testület (KT) és szerveivel kapcsolatos feladatok	Titkársági ügyintéző, jegyző, Intézmény vezető	Titkársági ügyintéző	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések, illetve rendelet tervezetek	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	Jegyző			
	- ülések előkészítése	Titkársági ügyintéző, jegyző	Titkársági ügyintéző, jegyző, polgármester	Titkársági ügyintéző, jegyző	Előterjesztések, illetve jkv. kivonatok	Bizottsági ülések KT ülés előtt	Jegyző, polgármester	-	-	-
	- ülések jegyzőkönyv vezetése	Titkársági ügyintéző	Titkársági ügyintéző, jegyző,	Titkársági ügyintéző	Hiteles jkv. kivonatok	KT jkv-ek ülést követő 15 nap	Jegyző, polgármester	-	-	-
	- ülések utáni feladatok	Titkársági ügyintéző, jegyző	Titkársági ügyintéző, jegyző, polgármester	Titkársági ügyintéző	Kifüggesztések, döntésekről, jkv. megküldése, honlapon publikálás	KT ülést követő 15 nap, illetve haladéktalanul	Jegyző, polgármester	-	-	-
2	Ügyiratkezelői feladatok	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Titkársági ügyintéző	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	jegyző	-	-	
3	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat	Titkársági ügyintéző	Jegyző	Titkársági ügyintéző	Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, honlap	Haladéktalanul, 8 nap	Jegyző, Polgármester	-	-	-

**VII. SZEMÉLYZETI, MUNKAÜGYI FELADATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

<b>sorszám</b>	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenség</b>
1	Közzszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő feladatok	Igazgatási ügyintéző, intézményvezető	jegyző, intézményvezető	Igazgatási ügyintéző, intézményvezető	Közzszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás jutalom, nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	Jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifizetés könyvelni kell
2	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	Igazgatási ügyintéző, intézményvezető	polgármester, intézményvezető	Igazgatási ügyintéző, intézményvezető	Foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, jutalom, nyilvántartásokP)	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	Jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifizetés könyvelni kell
3	Hagyatéki eljárás	Adóügyi ügyintéző	Jegyző	Adóügyi ügyintéző	hagyatéki leltár, adó- és értékbizonyítvány	15 munkanap beküldésre	Jegyző	-	-	-

## GAZDASÁGI (PÉNZÜGYI) OSZTÁLY (CSOPORT) MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

### A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalai

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: pénzügyi és gazdálkodási üi. Koordináló: jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév január 31.	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzatok elkészítik a költségvetésük rendelet tervezetét	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: pénzügyi és gazdálkodási üi. Koordináló: jegyző, intézményvezető	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Felelős: jegyző, intézményvezető	Hi: a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A képviselő-testület, közgyűlés jóváhagyja a költségvetési rendeletet	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Hi: a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
5	Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Koordináló: intézményvezetők, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.



6	előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Végrehajtó: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Koordináló: intézményvezetők, jegyző	havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző					Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Koordináló: intézményvezetők, jegyző	Kérelem az előirányzat módosításról	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	szükség szerint	nincs	nincs	nincs	Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
		Számlarend	pénzügyi és	Állomány-			Gazdálkodási	Gazdálkodási	Pénzforg-	Könyvvizetésbe

3	Befektetett eszközök értékesítése	Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	gazdálkodási ügyintéző	csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Folyamatos	szabályzat szerint	szabályzat szerint	galmi számla vagy pénztár	n a bevétel megjelenik.
---	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------	-------------------------------------------	---------------------------------------------	------------	--------------------	--------------------	---------------------------	-------------------------

### Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékesítés-től negyedévenként követő 15. Egyéb: évet követően január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforr- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ból ki kell vezetni. A pénzügyikönyvvel ésben a bevételt könyvelni ell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: élelmezésvezető ISZAI vezető, pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, adóügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állomány- változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: élelmezésvezető ISZAI vezető, pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, adóügyi ügyintéző	Negyed- évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvvelésben az állomány- változást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.. Szerződés	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartás-ban és főkönyvi könyvvelésben könyvelni kell.

**Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalai**

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdálkodási ügyintéző Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonatala pján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

**Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalai**

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell

3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, igazgatási ügyintéző	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségváltozásokat a KIRA programban rögzíteni
4	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési terhelés szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, igazgatási ügyintéző	Bérszámfejtés feladásai	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla vagy pénztár	KIRA programban rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, igazgatási ügyintéző	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell.

## Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

### Személyi juttatások

1	Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, igazgatási ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, igazgatási ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, igazgatási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**Dologi kiadások**

1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Működési célú, előzetesen felszámított áfa kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.



8	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utaltvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Utaltvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek										
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Közhatalmi bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Alaptevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Felhalmozási bevételek

1	Immateriális javak, tárgyi eszközök értékesítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrások számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**Működési célú átvett pénzeszközök**

1	Garancia, kezességvállalásból származó megtérülések	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző, Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforr-galmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforr-galmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Támogatási szerződés	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforr-galmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök**

1	Felhalmozási célú garancia, kezességvállalásból származó megtérülések	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Garancia, kezesség-vállalás dokumentuma	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforr-galmi számla	a kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforr-galmi számla	a kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Támogatási szerződés	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folya matos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	-------------------------------------------	----------------------------------------------	------------------------------------	----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------

<b>Finanszírozási bevételek</b>										
1	Belföldi finanszírozási bevételek, rövidlejáratú kölcsönök igénybevétele, stb	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Garancia, kezességvállalás dokumentuma	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folya matos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla	A kapott megterület főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Maradvány igénybevétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folya matos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Irányító szervtől kapott támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folya matos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalala**

<b>Havi zárlati feladatok</b>										
		Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintező	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintező Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel									
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintező	Pénztár- jelentés elkészítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintező Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintező	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintező Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetés- nek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintező	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintező Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés- nek nincs
5	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal.	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintező	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintező Kötelezettség- vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

6	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
7	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

3	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11 .) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Tervszerinti és terven felüli értékesítésként elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11 .) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítésként könyvelni kell.
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékesítés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend 4/2013.(I.11 .) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést könyvelni kell.

6	Az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7	A 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztása a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
8	A 6. számlao.-ban könyvelt általános költségek felosztása a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell.



9	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
---	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------	-------	-------	----------------------------

**Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal**

1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékesítések és értékesítési elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Számviteli politika Értékelési szabályzat	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést, terven felüli értékesítések könyvelni kell, ha az jelentős.
3	Külföldi pénzügyi eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése,	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
6	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A készletre vételt könyvelni kell.
7	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell

8	Saját termelésű készletek állományváltozása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvvelni kell.
9	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell
10	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell
11	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvvelni kell

12	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Főkönyvi kivonat, program generalja	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell.
----	-------------------------------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------	-------	-------	-------	--------------------------

**Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal**

Az éves költségvetési beszámoló										
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár- készítési szabályzat	pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetési adatokból.	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz Kötelezettség- vállaló nincs	Az Áhsz- ben meghatá- rozott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetési adatokból.	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz Kötelezettség- vállaló nincs	Az Áhsz- ben meghatá- rozott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetési adatokból.	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz Kötelezettség- vállaló nincs	Az Áhsz- ben meghatá- rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz	Ürlap kitöltése a költségvetési könyvvezetési adatokból.	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügymintéz Kötelezettség- vállaló nincs	Az Áhsz- ben meghatá- rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

8	Adatszolgáltatás a személynél juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személynél nyilvántartásból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9	A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személynél nyilvántartásból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
10	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
12	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

13	Szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
16	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
17	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

18	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ	pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs
----	----------------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	-----------------------------------	-------	-------	-------	-------

### Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala

1	Közbeszerzési igények tervezése	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: jegyző, polgármester	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő március 31-ig	Ellenőrzés: polgármester	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás közzététele	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: jegyző, polgármester	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: jegyző	Kbt. 52. §.	Ellenőrzés: polgármester	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: jegyző, polgármester	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: jegyző	folyamatos	Ellenőrzés: polgármester	nincs	nincs	Nincs
4	Szerződéskötés	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: jegyző, polgármester	Szerződés elkészítése	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs



5	Statistikai jelentés készítése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: jegyző, polgármester	Jelentés elkészítése	nincs	Tárgy-évet követő május 31.	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs
---	--------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	----------------------	-------	-----------------------------	--------------------	-------	-------	-------

### Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, polgármester	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyama-tosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, polgármester	Pályázati anyagok (kutatói terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	pénzügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, polgármester	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	pénzügyi ügyintéző	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	polgármester, intézményvezető	A pályázati kiírás szerint	pénzügyi ügyintéző	gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs
5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, polgármester, intézményvezető	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	polgármester, intézményvezető	Folyama-tos	pénzügyi ügyintéző	gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénziár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

### Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonalja

1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, polgármester, intézményvezető	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, polgármester, intézményvezető	Szerződés	nincs	Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők	nincs	nincs	nincs

### Információ áramlás nyomvonalja

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, polgármester, intézményvezető	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs

3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint	Ellenőrzés Jegyző, polgármester, intézmény-vezető	nincs	nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint	Ellenőrzés Jegyző, polgármester, intézmény-vezető	nincs	nincs

## AZ ISZKASZENTGYÖRGYI VACKOR ÓVODA – MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

### FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Sor-szám	Feladat megnevezése	Kockázat	Felelős	Résztevők	Határidő	Dokumentum
1.	A működés tárgyi feltételeinek biztosítása, a biztonságos használhatóság	Anyagi fedezet, elhasználódás	Intézményvezető, minden dolgozó	alkalmazottak	költségvetési évben folyamatosan	Felmérés, megrendelés, szabályzatok
2.	Takarítás, mosás, étkezés, szellőztetés, dolgozók higiénijára	Fertőzések, betegségek	Intézményvezető, minden dolgozó	alkalmazottak	Folyamatos	SZMSZ, HACCP
3.	Gépek, berendezések megfelelő műszaki állapotban tartása, a használhatóság biztosítása	Elhasználódott eszközök cseréjére nincs lehetőség rövid időn belül	Intézményvezető, minden dolgozó	alkalmazottak	Folyamatos	Megrendelés, javítás, számla
4.	Személyi feltételek biztosítása	Megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozók	Intézményvezető		Szükség szerint	Pályázat kiírása
5.	Údvari és szobai játékeszközök felújítása, átvizsgálása	Balesetveszély	Intézményvezető	Karbantartó	Folyamatos	Megrendelés, javítás, számla
6.	Gyermekek étkeztetésének napi jelentése, nyilvántartása. Mulasztási napló vezetése	Nem pontos adatok, költségvetési támogatás visszafizetése	Élelmezésvezető	Élelmezésvezető	Naponta	Étkezési nyilvántartás
7.	Munkaruha juttatás	Munkavédelem	Intézményvezető	Alkalmazottak	Évente	Munkaruha nyilvántartás
8.	Kötelező pedagógus továbbképzés	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Óvodapedagógusok	Szükség szerint	Jelentkezési lap, tanúsítvány
9.	Gyermekétkezési, óvodai, bölcsődei normatívához adatszolgáltatás	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Élelmezésvezető, bölcsődei vezető	Évente – a jogszabály szerint	Nyilatkozatok, e-mail, szóbeli megbeszélések

	Éves statisztikai jelentés	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Élelmezésvezető, bölcsődei vezető	Évente – a jogszabály szerint	Statisztika
10.	Éves statisztikai jelentés	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Élelmezésvezető, bölcsődei vezető	Évente – a jogszabály szerint	Statisztika
11.	Szerződés előkészítése, megkötése	Nem megfelelő tartalmú szerződés megkötése	Intézményvezető	Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintézői	Szükség szerint	Szerződés, megrendelés
12.	Információ továbbítása a vezető felé, a vezetőtől az alkalmazottak felé	Nem megfelelő informáltság	Intézményvezető	alkalmazottak	Folyamatos	Írásos dokumentumok, szóbeli információáramlás
13.	Számlázás a szolgáltatásokról	Nem megfelelő számla kiállítása	Intézményvezető	Élelmezésvezető	Folyamatos	Számla, szabályzatok
14.	Fenntartó tájékoztatása, beszámoló elkészítése, dokumentumok jóváhagyása	Nem megfelelő dokumentumok, információ hiány	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Évente legalább egyszer, illetve változás esetén	Beszámoló, SZMSZ, házirend, szakmai program, stb.

## AZ ISZKASZENTGYÖRGYI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS

### FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Sor-szám	Feladat megnevezése	Kockázat	Felelős	Résztevők	Határidő	Dokumentum
1.	A működés tárgyi feltételeinek biztosítása, a biztonságos használhatóság	Anyagi fedezet, elhasználódás	elnök	Társulás tagjai	költségvetési évben folyamatosan	Felmérés, megrendelés, szabályzatok
2.	Költségvetési tervezés, társulási hozzájárulások meghatározása	Pénzügyi nehézségek	elnök	Társulás tagjai	Benyújtásra: 02.15., elfogadásra: 03.15.	Tervezet, határozat
3.	A zárszámadásról szóló határozatok elfogadása, a maradvány elszámolása	Különféle feladatellátásból adódó elszámolási nehézségek	elnök	Társulás tagjai	Tárgyétvet követő 05.31.	Tervezet, határozat
4.	Személyi feltételek biztosítása	Megfelelő szakértelemmel rendelkező vezető	elnök, jegyző	Társulás tagjai	Szükség szerint	Pályázat kiírása
5.	A Társulási dokumentumok teljeskörű megléte, folyamatos felülvizsgálata	Jogszabálynak megfelelő működés	elnök, jegyző	Társulás tagjai	Folyamatos	Társulási megállapodás, SZMSZ, intézményi alapító okirat
6.	Éves statisztikai jelentés	Nem megfelelő normatíva igénylés	elnök	Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintézői	Évente – a jogszabály szerint	Statisztika
7.	Szerződések előkészítése, megkötése	Nem megfelelő tartalmú szerződés megkötése	elnök, jegyző	Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintézői	Szükség szerint	Szerződés, megrendelés
8.	Információ továbbítása a Társulási tagok, az intézményvezető felé	Nem megfelelő informáltság	elnök, jegyző	elnök, jegyző	Folyamatos	Írásos dokumentumok, szóbeli információáramlás

9.	Intézményi beszámoló, dokumentumok jóváhagyása	Nem megfelelő dokumentumok, információ hiány	elnök, jegyző	Társulás tagjai	Évente legalább egyszer, illetve változás esetén	Beszámoló, SZMSZ, házirend, szakmai program, stb.
10.	A pénzügyi és egyéb szabályzatokban foglaltak betartása, betartatása	Nem a szabályzatokban foglaltaknak megfelelő működés	elnök, jegyző	Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintézői	folyamatos	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, stb.
11.	Az ISZAI intézmény alapító okiratának, működési engedélyének naprakészen tartása	Az állami támogatás kérése, elmaradása	jegyző	Társulás tagjai, MÁK	folyamatos	alapító okirat, törzskönyvi bejegyzés, működési engedély
12.	Beszámoló az ISZAI intézmény éves tevékenységéről	Nem megfelelő tájékoztatás	elnök	Társulás tagjai	évente 1 alkalommal	Beszámoló
13.	Javaslat az intézményi térítési díjak megállapítására, módosítására	A kiadásokat nem fedezi a bevételek	elnök	Társulás tagjai	évente 1 alkalommal	Térítési díj javaslat a gesztor önkormányzat felé

## AZ ISZKASZENTGYÖRGYI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI INTÉZMÉNY

### FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Sor-szám	Feladat megnevezése	Kockázat	Felelős	Résztevők	Határidő	Dokumentum
1.	A működés tárgyi feltételeinek biztosítása, a biztonságos használhatóság	Anyagi fedezet, elhasználódás	Intézményvezető, minden dolgozó	alkalmazottak	költségvetési évben folyamatosan	Felmérés, megrendelés, szabályzatok
2.	Takarítás, mosás, étkezés, szellőztetés, dolgozók higiéniája	Fertőzések, betegségek	Intézményvezető, minden dolgozó	alkalmazottak	Folyamatos	SZMSZ, Szakmai program
3.	Gépek, berendezések megfelelő műszaki állapotban tartása, a használhatóság biztosítása	Elhasználódott eszközök cseréjére nincs lehetőség rövid időn belül	Intézményvezető, minden dolgozó	alkalmazottak	Folyamatos	Megrendelés, javítás, számla
4.	Személyi feltételek biztosítása	Megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozók	Intézményvezető		Szükség szerint	Pályázat kiírása
5.	Gépjárművek felújítása, átvizsgálása	Balesetveszély	Intézményvezető	Karbantartó	Folyamatos	Megrendelés, javítás, számla
6.	Szociális étkeztetettek nyilvántartásának vezetése	Nem pontos adatok, költségvetési támogatás visszafizetése	Intézményvezető	Adminisztrátor	Naponta	Étkezési nyilvántartás
7.	Munkaruha juttatás	Munkavédelem	Intézményvezető	Alkalmazottak	Évente	Munkaruha nyilvántartás
8.	Kötelező szakmai továbbképzés	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Alkalmazottak	Szükség szerint	Jelentkezési lap, tanúsítvány
9.	Étkeztetés, házi gondozás, nappali ellátás normatíva igényléséhez adatszolgáltatás	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Adminisztrátor, intézményvezető-helyettes	Évente – a jogszabály szerint	Nyilatkozatok, e-mail, szóbeli megbeszélések



	Éves statisztikai jelentés	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Adminisztrátor, intézményvezető-helyettes	Évente – a jogszabály szerint	Statisztika
10.	Éves statisztikai jelentés	Nem megfelelő normatíva igénylés	Intézményvezető	Adminisztrátor, intézményvezető-helyettes	Évente – a jogszabály szerint	Statisztika
11.	Szerződések előkészítése, megkötése	Nem megfelelő tartalmú szerződés megkötése	Intézményvezető	Hivatal pénzügyi, gazdálkodási ügyintézői alkalmazottak	Szükség szerint	Szerződés, megrendelés
12.	Információ továbbítása a vezető felé, a vezetőtől az alkalmazottak felé	Nem megfelelő informáltság	Intézményvezető		Folyamatos	Írásos dokumentumok, szóbeli információáramlás
13.	Számlázás a szolgáltatásokról	Nem megfelelő számla kiállítása	Intézményvezető	Adminisztrátor	Folyamatos	Számla, szabályzatok
14.	Fenntartó tájékoztatása, beszámolók elkészítése, dokumentumok jóváhagyása	Nem megfelelő dokumentumok, információ hiány	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Évente legalább egyszer, illetve változás esetén	Beszámoló, SZMSZ, házirend, szakmai program, stb.

## VALÓSZÍNŰSÉG ÉS HATÁS ÉRTÉKEK MEGHATÁROZÁSA

A folyamat leírása	Hatás*	Valószínűség*	Folyamat kockázatossága*	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
<b>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	Bekerülési érték meghatározása Tárgyi eszközök állományba vétele Analitikus nyilvántartás vezetése Értékcsökkenési leírás elszámolása Analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége
<b>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	A pénzügyi eszközök besorolása A bekerülési érték meghatározása Az analitikus nyilvántartás vezetése Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben
<b>Készletek nyilvántartása</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	Bekerülési érték meghatározása Készletek bevételezésének bizonylatolása Készletek kiadásának bizonylatolása Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Készletek értékelése a mérlegben
<b>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	Az ellenőrzött feladat- és hatáskörök szabályozása A helyi és a központi szabályozás érvényesülése „Utalványrendelet” jogszabályi előírásoknak való megfelelése Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartás vezetése

- magas (3),
- közepes (2),
- alacsony (1)

## KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

*Jelen melléklet tartalma ajánlás jellegű.*

<i>Folyamat megnevezése</i>	<i>Folyamat</i>		<i>Összesített kockázatfelmérés</i>
	<i>jelentősége</i>	<i>kockázatosága</i>	
<i>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Készletek nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>

**Jelölések:**

- Magas (3)
- Közepes (2)
- Alacsony (1)

## BKR. 1. MELLÉKLET SZERINTI NYILATKOZAT

### *Belső kontrollrendszer minőségéről 20... évre vonatkozóan*

Alulírott ....., mint ..... (8043 Iszkaszentgyörgy, Kossuth tér 1.) vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

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

Kontrollkörnyezet: Az alapvető célok teljesítése érdekében elvégzendő feladatok az ..... Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet tartalmazza. Az ..... rendelkezik belső szabályzatokkal, munkaköri leírásokkal. Megfelelő a dolgozói állomány, hangsúlyt fektetünk a továbbképzésekre. Integritást sértő események eljárásrendje szabályozásra került.

Integrált kockázatkezelési rendszer: Megállapításra került belső szabályzatban az integrált kockázatkezelési eljárásrend.

Kontrolltevékenységek: A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés a működés teljes területén megvalósult. A gazdálkodás feladatai teljes körűen szabályozottak, határidő és felelős megjelölésével.

Információs és kommunikációs rendszer: Megfelelő, pontos és naprakész információk álltak rendelkezésre az Önkormányzat működésével és gazdálkodásával kapcsolatban. A kommunikációs rendszer megfelelően működik.

Nyomon követési rendszer (monitoring): A megvalósult belső és külső ellenőrzések vonatkozásában az intézkedési tervben foglaltakat megvalósította az Önkormányzat.

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

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

Kelt: Iszkaszentgyörgy, .....

.....

név

beosztás

## Kérdéslista a költségvetési szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
<b>Ellenőrzési környezet</b>			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
<b>Integrált kockázatkezelés</b>			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztenek valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
<b>Kontroll tevékenység</b>			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadományozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kifizetés a belső kontrollok területén?			
<b>Információ és kommunikáció</b>			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közzlése, megbízható és folyamatos legyen?			



Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
<b>Nyomonkövetés (monitoring)</b>			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

