Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda
Gólyafészek Bölcsőde
Ráckevei Szivárvány Óvoda
Ács Károly Művelődési Központ
Skarica Máté Városi Könyvtár
Árpád Múzeum

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYOZÁSA

Jelen szabályzat 2021. július 1-től érvényes

I. 4
Általános rész 4
1. A szabályzat hatálya 4
II. 6
KONTROLLKÖRNYEZET 6
1. Kontrollkörnyezet összetevői és bemutatása 6
1.1. A vezetés filozófiája és stílusa 6
1.2. A célok kitűzése, és a teljesítmény értékelése 7
1.3. Az integritás és etikai értékek 7
1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett 8
1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra 8
1.6. Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása 8
1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása 9
2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata 9
2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása 9
2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése 10
III. 11
AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER 11
1. Integrált kockázatkezelés 11
2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend 12
2.1. A kockázatkezelési munkacsoport feladatai: 12
2.2. A kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása 12
2.3. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései 13
2.4. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan 13
IV. 13
KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK 13
1. Kontrolltevékenységek 13
1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások 14
1.2. Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz) 14
1.3. Beszámolási eljárások 15
1.4. Igazolások 15
1.5. Egyeztetések 15
1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata 15

1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés). 15
V. 16
INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER 16
1. Információs és kommunikációs rendszer 16
1.1. Információ 16
1.2. Kommunikáció 17
VI. 17
NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING) 17
1. A monitoring rendszer 17
1.1. Folyamatos monitoring 17
1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések) 18
VII. 19
ZÁRÓ RENDELKEZÉS 19

Belső kontrollrendszer szabályozása

I.

Általános rész

1. A szabályzat hatálya

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- **Gólyafészek bölcsőde 687119** (továbbiakban: bölcsőde)
- **Ráckevei Szivárvány Óvoda 687120 (továbbiakban: óvoda)**
- **Ács Károly Művelődési Központ 687153 (továbbiakban: művelődési központ)**
- **Skarica Máté Városi Könyvtár 687164 továbbiakban: könyvtár)**
- **Árpád Múzeum 831312 (továbbiakban: múzeum)**

vonatkozásában a **Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda 590343** (továbbiakban: VIGI) látja el.

A szabályzat hatálya kiterjed az **Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Irodán** kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a VIGI feladatellátási megállapodást kötött:

- **Gólyafészek Bölcsődére**
- **Ráckevei Szivárvány Óvodára**
- **Ács Károly Művelődési Központra**
- **Skarica Máté Városi Könyvtárra**
- **Árpád Múzeumra (továbbiakban együtt: költségvetési szervek)**

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A belső kontrollrendszer az intézmények által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum 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 használattól.

Az intézmény 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 szabályzatoka, melyek alapján az intézmények érvényesítik a feladataik ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollok kialakítása során az intézmények vezetői figyelembe veszik az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során az intézmény vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

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

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak az intézmények minden tevékenységében, folyamatosan végbe mennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet az intézmény vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szerveztet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül az intézmény céljaihoz kapcsolódó, vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontroll tevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring)

A VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

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

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

II.

KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet összetevői és bemutatása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak
- egyértelműek a felelősségi, 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 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, és a teljesítmény értékelése,
- az integritás és az etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett, a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása,
- a hatékony szervezet irányítás kialakítása a kockázati tűréshatár meghatározása

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.

A vezetői magatartásnak példamutatónak kell lennie az etikai értékek kialakítása és az integritás megteremtése vonatkozásában is. A vezetőknek biztosítaniuk kell a szervezeten belüli egységes szemléletet, a megfelelő munkaerkölcsöt, amit a vezetésnek a vezetői példamutatás körülményeit meghatározó:

- etikai kódex kiadásával;
- világos és egyértelmű feladat elhatárolással;
- az eljárásrendek átgondolt kialakításával;
- a hatáskörök és a kapcsolódó felelősség pontos megfogalmazásával;
- a teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításával;
- a nem megfelelő munkavégzés következetes szankcionálásával

1.2. A célok kitűzése, és a teljesítmény értékelése

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 beszámolási 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 költségvetési szerv vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása. Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó 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. VIGI, bölcsőde, óvoda, művelődési központ, könyvtár és a múzeum közösen képviselt értékeit, az etikai kódexben rögzítettük.

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 megfelelő helyre 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 hozzáértő, 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 folyamatok 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 egymásmellettiség, 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 a 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, amelyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdagságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

A belső szabályzatokban rendezni kell a működéséhez 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 rendjével- ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;

- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései; - a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá 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 választott módszer és szemlélet. Folyamatokról lévén szó, ez csak a folyamatszemlélet 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 szerven belül végzett folyamatokat.
A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését;
- a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett – ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-ként 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. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének összetett folyamatában az egymással kapcsolatban álló szervezeti egységek 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 kötelezettségüket 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 az 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 1. sz. melléklete tartalmazza.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét kialakítani. A szervezet vezetője köteles gondoskodni a szervezet működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról.

III.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

1. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.
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.
Az integrált kockázatkezelési tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében 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 folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel. A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.
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 kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, 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 szerve vezetőjének, a kockázatkezelési munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatai és hatásköre;
- a kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása;
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései − a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan, − a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumok.

2.1. A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését, a folyamattérkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett, ha a szervezetnél 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 elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrixot;
- 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 – melyet továbbít a kockázatkezelési munkacsoport részére;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a kockázatok kezelésének stratégiáját a 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 munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

2.2. A kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését szervezeti felelős koordinálja.

A szervezeti felelősnek ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.
A koordinációs tevékenység keretében megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.
A technikai koordináció keretében a szervezeti felelős információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze, és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze, és egységes anyaggá dolgozza össze azokat.

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 intézkedési terv adott év október 31-ig elkészüljön, annak érdekében, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és a szervezeti felelős 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 függnek az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni.
Az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének kialakítása során meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, vagy megszüntetik a kockázatokat, továbbá az intézkedés teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A Hivatal önálló szabályzatban fogalmazta meg az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

IV.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A kontrolltevékenységek keretében ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásában.
A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés, (IV. fejezet Információ és kommunikáció)
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)

- beszámolási eljárások.

Fentieken 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. A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között. A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen 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 bizonyítékaként 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 költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot a Belső kontrollrendszer 3. sz. melléklete tartalmazza.

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:

- 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, MÁK stb.) által készített ellenőrzési jelentések.

A 3. 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 a Kormányrendelet 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 VIGI szabályzatai részletesen tartalmazzák a 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 VI. 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 felöleli 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.

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

V.

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 eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

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

VI.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. A monitoring rendszer

A nyomon követési rendszer (monitoring) keretében folyamatosan nyomon kell követni az 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 költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. 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 feltételezetten 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 monitoringának 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.

VII.

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

A VIGI Intézményvezetője felelős a szabályzat módosításáért. A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás, vagy feladatváltozás esetén szükséges módosítani.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a jelen szabályzatban foglalt előírásokat a költségvetési szerv munkavállalói megismerjék, annak tényét a szabályzat 4. számú mellékletében foglalt Megismerési Nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályozás 2021. július 1. napjától lép hatályba és ezzel egyidejűleg a korábban kiadott szabályozás hatályát veszti.

Ráckeve, 2021. június 2.

Bodor Lászlóné
Intézményvezető

Bertalan Annamária
Intézményvezető

Bőcze Ferencné
Intézményvezető

Szabó Gertrúd
Intézményvezető

Hegyi Gergely
Intézményvezető

Jáki Réka
Intézményvezető

Fekete Éva
Gazdasági vezető

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési folyamatainak, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

2. Az intézményvezető felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az intézmény működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával az intézményre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltokká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az intézmény működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, az intézmény tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az intézményvezető felelőssége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

Az intézmény gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért felelős: az intézményvezető.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

Az intézmény működési folyamatait a fő folyamatok mentén kell csoportosítani, majd a fő folyamatokat részfolyamatokká kell bontani.
A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják az intézményi belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján került sor az intézmény ellenőrzési nyomvonalának táblázatba foglalására.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelő/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozunk az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblázatrendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, táblázatrendszerét a szabályzat ***1. sz. melléklete*** tartalmazza.

KOCKÁZATKEZELÉS

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján az intézmény intézményvezetője köteles kockázatelemzési és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.
A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja. (***6. sz. melléklet)***

1. Kockázat fogalma

A **kockázat** az intézmény tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem tároló folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős intézmény vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatásait is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tárt, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést az intézményben az intézményvezető végzi.

3. A kockázatkezelési hatókör

Az intézmény vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
Az intézményvezető elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
Az intézményvezető felméri, mi jelent kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

4. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

Az intézmény működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

Az intézmény a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

Az intézmény 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. Ezt kockázatkezeléssel érheti el az intézmény.

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 és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatósásának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszintézkedés „beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

4.1. A kockázatok felmérése

Az intézményvezető évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az intézmény előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

4.1.1. A kockázatfelmérés célja

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

4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az intézményeknél az ***5. sz. mellékletben kijelölt személy*** végzik.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés.

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport" jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje az intézmény összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A „munkacsoport" alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet kockázati térképét.

A kockázati térkép elemzése:
A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők.

A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.
(7. sz. melléklet)

Ez többféle módon történhet:

- kérdőívek segítségével
- interjúk, vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

Kockázati kategóriák

KÜLSŐ KÖRNYEZETI (STRATÉGIÁRA HATÓ) KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre. Makrogazdasági és pénzügyi változások
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését, vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.
BELSŐ MŰKÖDÉSI KOCKÁZATOK	
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül. Az előirányzatok változásai.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre. Tudatos károkozás.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.

Belső kontrollrendszer	Nem megfelelően, vagy egyáltalán nem működik a belső kontrollrendszer
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg. Nem biztosítják a feladatellátáshoz szükséges anyagi-technikai eszközöket.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Szabályozottság	A munkavégzést nem egyértelmű szabályzatokkal és folyamatleírásokkal szabályozzák.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya. A munkatársak egymás iránti bizalmatlansága. A vezetők és beosztottjaik kapcsolata. Nem fogalmaznak meg világos célokat, elvárásokat és terveket. Külső szervezetekkel való kapcsolat nem megfelelő. Nem

	megfelelő hatáskörök, jogok, kötelezettségek, nincsenek egyértelműen világosan meghatározva. Végrehajthatatlan követeléseket fogalmaznak meg. A feladatellátás esetén az nem pontosan szabályozzák.
Képzettség	Nem biztosítják a feladatellátáshoz szükséges számú, megfelelő képesítéssel, kompetenciával, gyakorlattal rendelkező személyi állományt
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat. Jó munkakörülmények és munkahelyi légkör kialakítása, a vezetés példamutatása és az etikus magatartás megteremtése segíti a hatékony munkavégzést.

Az intézmény a kockázatazonosítás során a kockázati önértékelés módszerét alkalmazza.
A kockázatvizsgálat során a szabályzat ***3. sz. mellékletét*** kell alkalmazni.

4.3. A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az intézmény által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért az intézményvezető a felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett az intézmény mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

4.5. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- ✓ kockázat átadás (biztosítás révén);
- ✓ kockázat elviselése (a válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- ✓ kockázat kezelés (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- ✓ kockázatos tevékenység befejezése.

4.6. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

Az intézmény kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

- ✓ A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően
- ✓ a bekövetkezés valószínűségét,
- ✓ az esetleg felmerülő kár mértékét,
- ✓ a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- ✓ a felelő munkatárs nevét
- ✓ azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- ✓ illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz az intézmény az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket az ***5. sz. mellékletben kijelölt személy*** elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

4.7. Beépítés és felülvizsgálat

Az intézmény céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak az intézmény legfőbb célkitűzéseihez, abból levezethetők.

A **kockázatkezelés alapvető célja**, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönül – csak időszakos – feladattá válik.

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete („profilja”) változott-e vagy sem.

5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

6. Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

7. Az intézmény működése során végzendő kockázatelemzési feladatok az intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint:

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges

- ➢ az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,

- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára

7.2. Szabályosság

A kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

7.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni

- az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására,
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a költségvetési szerv beszeri a feladatellátáshoz szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

7.4. Hatékonyság

A kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

7.5. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően az intézmény vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat. (***8. sz. melléklet***)

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanság alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

(Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanság során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4 . § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amely a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyesznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén ***büntetőeljárást*** *megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.*

A szabálysértésről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) bek. szerint szabálysértés az törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (mely 2014. III. 15-től lép hatályba) kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A ***kártérítési eljárás*** *megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) a közszolgálati tisztségviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.t örvény (Kjt.), valamint a fegyveres szervek hivatalos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.*

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség *tekintetében az Mt., a Kttv., illetve a Kjt. valamint a Hszt. megfelelő rendelkezései az irányadók.)*

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartás) az intézményvezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részréről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.
Az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságára vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.)

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető, vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerved a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. (***9. számú melléklet***)

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézményvezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik.
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,

7. A szervezeti integritást sértő események kezelése

Az intézmény belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően az intézményvezető kötelessége a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét kialakítani.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézmény működésével összefüggő integritási és korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról.

1. sz. melléklet

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

A költségvetés ellenőrzésének nyomvonala

1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011.(XII.31.) Korm. rend. SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozó, Koordináló: int. vezetők, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: intézményvezető, jegyző	Önkormányzati utasítás szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése	368/2011.(XII.31.) Korm. rend. SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozó, Koordináló: int. vezetők, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: intézményvezető, jegyző	Önkormányzati utasítás szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Intézmények és önkormányzat részben önálló intézményei ktg.vetési javaslatának elkészítése	368/2011.(XII.31.) Korm. rend. SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: részben önálló int. vezetői Koordináló: int. vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: intézményvezető, jegyző	Önkormányzati utasítás szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A képviselő testület jóváhagyja a ktg.vetési koncepciót	368/2011.(XII.31.) Korm. rend. SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: pénzü-i bizottság, koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév: február 15.	nincs	nincs	nincs	nincs
5	Az intézmény elkészíti végleges költségvetését	368/2011.(XII.31.) Korm. rend. SZMSZ, Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozó, Koordináló: int. vezetők, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: intézményvezető, jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	gazdálkodási szabályzat	nincs	Az eredeti előirányzatokkal a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli Politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jegyzőkönyv Nyilvántartó karton	Felelős: Intézményvezető Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy Pénztár	negyedévenként könyvelés
2	Állomány-csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend, Számviteli Politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: új év január 31-e	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként könyvelés
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, Számviteli Politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Intézményvezető	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli Politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat Nyilvántartó karton,	Felelős: intézményvezető Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank 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. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: intézményvezető Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Écs: negyedévet követő 15.nap Egyéb: évet követő 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. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Készletcsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: intézményvezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli Politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	számla vagy nyugta kiállítása,	Felelős: számviteli dolgozó	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Adósok, vevők állomány változása	Számlarend, Számviteli Politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás vagy jegyzék elkészítése	Felelős: számviteli dolgozó	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: intézményvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell.
6	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend, Számviteli Politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Szerződések elkészítése	Felelős: intézményvezető Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell
2	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenése)	Számlarend SZMSZ 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: intézményvezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy Pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3	Különféle kölcsönök támogatások	Számlarend Szerződés 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy Pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

		Személyi juttatások								
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: munkaügyi előadó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: MÁK	bértabló elkészítése (MÁK)	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy Pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadókat terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet Szja tv. TB jogszabály	Előkészítő: MÁK Koordináló: Intézményvezető Végrehajtó: MÁK	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
		Dologi kiadások								
1	Anyag, készlet beszerzés költségenkénti elszámolás	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

		Intézményi működési bevételek								
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység	Számlarend Önköltségszámítási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet Áfa tv.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
		Felhalmozási és tőke jellegű bevételek								
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
2	A bevételhez kapcsolódó általános	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi	Felelős: számviteli dolgozó	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	forgalmi adó elszámolása	Áfa tv.	Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	pénztár-bizonylat kiállítása	Kötelezettség-vállaló: nincs			szabályzat szerint		könyvelésben könyvelni kell
		Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek								
1	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozó kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 15-ig	Ellenőrzés: Intézményvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

		Havi zárlati feladatok								
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárba található készpénzzel	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	nyilvántartásokhoz									
4	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesítő bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	A 0033 Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámlára	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozás könyvelni kell
6	A 6. számla osztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztályon könyvviteli számláira a 691.	Számlarend, Számviteli Politika, 4/2013. (I.11.) Korm. rend.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozás könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával									
		Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)								
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2	A beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változás könyvelni kell
3	Befektetett eszközök, forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változás könyvelni kell
4	Tervszerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló:	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
			intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	a főkönyvi könyvelés felé						
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és könyvviteli számlákon	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	Az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének elszámolását	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
7	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala								
1	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozók Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: főkönyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

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

1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli Politika Önköltségszámítási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli écs. és értékvesztés elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell
3	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
			Végrehajtó: számviteli dolgozók							
4	Időbeli elhatárolások könyvelése	Számlarend Számviteli Politika Önköltségszámítási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
5	Az 5. számlaosztály könyvviteli számainak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend Számviteli Politika Önköltségszámítási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
6	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli Politika Önköltségszámítási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
7	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8	A mérlegszámlák (1-4.számlaosztály zárása	Számlarend Számviteli Politika Önköltségszámítási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
1	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a B8 finanszírozási bevételek teljesítéséről	Leltárkészítési Szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
			Végrehajtó: számviteli dolgozók							
4	Teljesített kiadások kormányzati funkciónként	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített bevételek kormányzati funkciónként	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
6	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
7	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott	SZMSZ Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	tisztségviselők összetételéről		Végrehajtó: számviteli dolgozók							
8	A költségvetési létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
9	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
10	Mérleg elkészítése	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
11	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
12	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
13	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
14	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok töltök ki)	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjainak kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
15	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend Számviteli Politika 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: intézményvezető Végrehajtó: számviteli dolgozók	Mérleg, szöveges beszámoló készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat	Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézményvezető Érvényesítés: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
17	Az intézményi beszámoló	368/2011.(XII.31.) Korm. rend. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyévet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	jelentés jóváhagyása		bizottság, Gazdálkodási Szabályzat) Koordináló: jegyző							

Vagyonkezelés végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	a vagyon nyilvántartása	54/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet; Számlarend Számviteli Politika	pénzügyi számviteli ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	intézményvezető	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé.
2	a meglévő vagyon hasznosítása	54/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról; 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet; Számlarend Számviteli Politika	pénzügyi számviteli ügyintéző	analitikus nyilvántartás szerint	intézményvezető	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé.

ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatok

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	takarítás, mosás, étkezés, szellőztetés, dolgozók higiéniája	HACCP SZMSZ, munkaköri leírás; BÖ: szakmai program	alkalmazottak	HACCP szerint	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető HACCP szerint;	nincs	nincs	nincs
2	Gépek berendezések megfelelő műszaki állapotban tartása a használhatóság biztosítása	SZMSZ	gondnokok, alkalmazottak	Megrendelés, javítás, számlamásolat	intézményvezető, minden dolgozó	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
3	Személyi feltételek biztosítása	SZMSZ; Ágazati előírások	intézményvezető	pályázati kíírás	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
4	- Udvari játék eszközök felújítása - tisztasági meszelés - fűtésrendszer karbantartása víz, melegvíz ellátás átvizsgálása	SZMSZ, ÁNTSZ előírás, munkavédelmi előírás	intézményvezető, fűtő-karbantartó dolgozók, RÁVÜSZ Kft	megrendelés	intézményvezető	június, július, augusztus és szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
5	A működés tárgyi feltételeinek biztosítása, a biztonságos használhatóság	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet	intézményvezető	megrendelés	intézményvezető, minden dolgozó	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
		Pénzügyi, gazdálkodási feladatok								

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Gyermekek étkezésének napi jelentése, nyilvántartása, mulasztási napló nyilvántartása	328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról	szakdolgozók BÖ: vezetőhelyettes, élelmezésvezető	étkezési nyilvántartás, mulasztási napló	intézményvezető	naponta, havi zárás	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
2	kötelező továbbképzés finanszírozása	SZMSZ, továbbképzési terv	szakdolgozók,	jelentkezési lap alapján	intézményvezető	aktuálisan	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3	Gyermekek étkezési normatíva támogatása	költségvetési törvény	intézményvezető, étkezési ügyintéző, BÖ: vezető helyettes, élelmezésvezető	határozat, nyilatkozat	intézményvezető, vezetőhelyettesek BÖ: kisgyermek nevelő, élelmezésvezető	augusztus, szeptember	nincs	nincs	nincs	nincs
4	Éves statisztikai jelentés	KSH	intézményvezető, szakdolgozók, titkár BÖ: vezető helyettes	statisztikai adatlap, KIR rendszer, BÖ: Ksh	intézményvezető, szakdolgozók, titkár BÖ: vezető helyettes	október 15.	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
5	Adatszolgáltatás normatív állami támogatás elszámoláshoz	költségvetési törvény	intézményvezető, élelmezésvezető, polgármesteri hivatal pü-i o.	kimutatás	intézményvezető, élelmezésvezető, étkezési ügyintéző, BÖ: vezető helyettes, PH pénzügyi oszt.	május, október, november, január	intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6	Munkaügy, szabadság, betegállomány	1992. évi XXXIII. tv. .Kjt., 2019. évi CXXII. tv. a tb ellátásokról	intézményvezető, titkár, munkaügyi ügyintéző, BÖ: vezető helyettes	jelentés	intézményvezető	minden hónap 26-ig	intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Normatíva elszámolás, igénylés ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1	Fenntartói tájékoztatás	költségvetési törvény	fenntartó	tájékoztató levél	intézményvezető	feladata megkezdése	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
2	A munka előkészítése	költségvetési törvény	intézményvezető szakdolgozók	adatlapok	intézményvezető	adatgyűjtés előtt	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
3	Statisztikai adatok bekérése a gyerm.véd.felelőstől. a dokumentumok érvényességének vizsgálata	költségvetési törvény	gyermekvédelmi felelős, BÖ: intézményvezető	jelentés	intézményvezető	adatok összesítése előtt	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
4	statisztikai adatok bekérése szakdolgozóktól	költségvetési törvény	szakdolgozók, BÖ: vezető helyettes	jelentés	intézményvezető	május, október, november, január	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
5	adatok összesítése	költségvetési törvény	vezető helyettesek, irodai kisegítő, titkár	adatlapok	intézményvezető	május, október, november, január	intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Előkészítő, koordináló végrehajtó	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6	adatlapok kitöltése	költségvetési törvény	vezető helyettesek, belső hibafeltárást végző szakdolgozók	adatlapok	intézményvezető	május, október, november, január	intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

A könyvtári tevékenység ellenőrzésének nyomvonala

1	Állományalakítás: - könyvek megrendelése - beérkezett könyvek leltárba vétele - számlázás	717/2020. XII.31.) Korm. r. a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és hasznosításáról Könyvtári szabályzatok: -Gyűjtőköri szabályzat - a könyvtár minőségirányítási kézikönyve	megrendelés, egyedi leltári nyilvántartás, leltárkönyv, adatbázis-rekord	intézményvezető	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé.
2	Állományalakítás: - folyóiratok rendelése, érkeztetése, átadása az olvasószolgálatnak	717/2020. XII.31.) Korm. r. a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról,	megrendelés, leltárlapok, adatbázis-rekord	intézményvezető	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		megőrzéséről és hasznosításáról Könyvtári szabályzatok: -Gyűjtőköri szabályzat - a könyvtár minőségirányítási kézikönyve							főkönyvi könyvelés felé.
3	Állományellenőrzés apasztás	3/1975. (VIII.17) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról; Minőségbiztosítási Szabályzat	állományellenőrzési ütemterv, záró jegyzőkönyv, törlési jegyzék	intézményvezető	teljes állományellenőrzés 5 évente	intézményvezető	nincs	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé.
4	Állományvédelem: - köttetés - digitalizálás	22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról; Minőségbiztosítási kézikönyv	árajánlat, megrendelés	intézményvezető, könyvtári munkatárs	folyamatos	intézményvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	bank vagy pénztár	a költségvetésben és a beszerzési tervben meghatározott intézményi költségvetési kód

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Raktározás: - raktári rend kialakítása és fenntartása - visszasorolás - dokumentumok felszerelése - portalanítás	22/2005.(VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról Könyvtári szabályzatok: -Gyűjtőköri Szabályzat - Könyvtár-használati szabályzat - A könyvtár minőségirányítási kézikönyve	nincs	intézményvezető, könyvtári munkatárs	folyamatos	intézményvezető; könyvtári munkatárs	nincs	nincs	nincs
6	Könyvek és folyóiratok feldolgozása: -formai és tartalmi feltárás, -adatletöltés -lelőhely megjelölés	Könyvtári szabványok és szabályzatok: -Gyűjtőköri szabályzat - A könyvtár minőségirányítási kézikönyve	bibliográfiai rekord, számítógépes adatbázis, átadó listák (csoportos dokumentum-kísérő lap)	intézményvezető, könyvtári munkatárs	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
7	Szolgáltatások: - beiratkozás	6/2001.(I.17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről Könyvtári szabályzatok:	belépési nyilatkozat, adatbázis-rekord, adatvédelmi nyilatkozat	könyvtári munkatárs, olvasószolgálati munkatárs	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		- Könyvtárhasználati szabályzat - a könyvtár minőségirányítási kézikönyve							
8	Szolgáltatások: - kölcsönzés ügyintézése (kölcsönzés, visszavétel, hosszabbítás, felszólítás)	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat, -A könyvtár minőségirányítási kézikönyve	kölcsönzési bizonylat, felszólító levél	könyvtári munkatárs, olvasószolgálati munkatárs	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
9	Szolgáltatások: - szaktájékoztatás - használóképzés, - internet használat, - fénymásolás, - nyomtatás, stb.	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat, -A könyvtár minőségirányítási kézikönyve	irodalomkutatás, bibliográfiák, hivatkozási index, számítógépes adatbázis, jelenléti ív	könyvtári munkatárs, olvasószolgálati munkatárs	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
10	Statisztikai nyilvántartások, jelentések készítése	Könyvtári szabályzatok: - Könyvtárhasználati szabályzat, -A könyvtár minőségirányítási kézikönyve	egyéni statisztikák, kötelező nyilvános könyvtári statisztikák	könyvtári munkatárs, olvasószolgálati munkatárs	folyamatos, kötelező adatszolgáltatás: minden év február 28-ig.	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
11	Számlázás (digitalizálás, fénymásolás, pártolási díj és késedelmi díjak, egyéb bevételek kezelése)	Gazdálkodási szabályzat, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	számla, bizonylat, pénzfeladási összesítő	könyvtári munkatárs, olvasószolgálati munkatárs	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Keletkező dokumentum	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
12	A könyvtár külső megjelenésének alakítása: -kiállítások, -rendezvények, -marketing	A könyvtár minőségirányítási kézikönyve	kiállítások, rendezvények dokumentációja, szórólapok, kiadványok	intézményvezető könyvtári munkatárs, olvasószolgálati munkatárs	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

A múzeumi tevékenység ellenőrzésének nyomvonala

1	Múzeumi műtárgyak és dokumentumok beszerzése (vásárlás, ajándékozás, gyűjtés útján)	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről; Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet	Gyarapodási napló, iktatás, adattár, ajándékozási szerződések, adás-vételi szerződések, számlák	intézményvezető	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	költségvetésben meghatározott rovaton elszámolás
2	Beleltározott műtárgyak feldolgozása (műtárgyleírás, műtárgy fotózása, leltári szám adása, raktárban elhelyezés)	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről; Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet	Szakleltárkönyvek, műtárgyleíró karton	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3	Múzeumi leltárkönyvek és nyilvántartások vezetése	Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet	Szakleltárkönyvek	szakmuzeológus (történész, régész, néprajzos)	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
4	Gyűjteményellenőrzés törlés a nyilvántartásból miniszteri engedéllyel	Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet	Szakleltárkönyvek, jegyzőkönyvek, EMMI engedély	intézményvezető, szakmuzeológus, adattáros-gyűjteménykezelő	10 évente teljes, 2 évente kiállítási tárgyakra	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
5	Állagmegóvás, restaurálás (a műtárgyak és eredeti forrásértékű dokumentumok, fényképek állapotának megőrzése szakszerű tárolással és az esetleges károsodások kijavításával) preventív állományvédelem	Múzeumi szabályzatok 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet	restaurálásra átvett anyagok naplója; az állományvédelem gyűjteménytípusok szerinti dokumentálása, s annak az iktatásban és az adattárban történő elhelyezése	intézményvezető, adattáros-gyűjteménykezelő szakmuzeológus	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	költségvetésben meghatározott rovaton elszámolás
6	Állandó és időszaki kiállítások rendezése	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	kiállítási forgatókönyv	intézményvezető, szakmuzeológus	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	költségvetésben meghatározott rovaton elszámolás
7	tárlatvezetés	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	látogatói statisztikai napló	gyűjteményi muzeológus, múzeum pedagógus	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
8	kutató- és ügyfélszolgálat (anyag előkészítése, regisztráció, felügyelet)	376/2017. (XII.11.) Korm. rend. a muzeális intézmények működési engedélyéről;	kutatási napló, kutatási engedélyeztetés, felhasználási és közlési engedélyek elkészítése, iktatása	gyűjteményi muzeológus, adattáros-gyűjteménykezelő	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		47/2001.(III.27.) Korm. rendelet							
9	Népszerűsítő kiadványok összeállítása külső kivitelezéssel (hagyományos és elektronikus formában)	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	kiadvány, elektronikus kiadvány	intézményvezető, szakmuzeológus	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	költségvetésben meghatározott rovaton elszámolás
10	tudományos kutatás	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	kutatási tervek, kéziratok	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
11	Éves múzeumi statisztika készítése	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről; 288/2009. (XII.15.) Korm. rend.	statisztikai jelentés	intézményvezető, adattáros, gyűjteménykezelő	december 31.	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
12	Múzeumpedagógiai foglalkozások, feladatok (tématervek, foglalkozások megtartása)	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	forgatókönyvek, bevételi bizonylatok, létszám regisztrálás (látogatói statisztika)	intézményvezető, múzeum pedagógus, teremőr		intézményvezető	nincs	nincs	nincs
13	Országos gyűjtőkörű múzeumként az ország iskola- és pedagógiaitörténeti gyűjteményeinek, múzeumainak kiállítóhelyeinek számbavétele, regisztrálása, kapcsolattartás	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	számítógépes nyilvántartás vezetése	intézményvezető, múzeum pedagógus		intézményvezető	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
14	Műtárgykölcsönzés (engedélyeztetés)	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	kölcsönzési napló vezetése, engedélyek iktatása	intézményvezető, gyűjteményi muzeológus		intézményvezető	nincs	nincs	nincs
15	Külső helyszínen lévő állandó és időszaki kiállítások ellenőrzése	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	leltár és jegyzőkönyv készítése, iktatása	intézményvezető, gyűjteményi muzeológus		intézményvezető	nincs	nincs	nincs
16	Tárgy(ak) gyűjtemények védetté nyilvánításának kezdeményezése, a már védett állomány szakmai ellenőrzése; Műtárgyak kiviteli engedélyeztetése, mint szakfeladat	68/2018. (IV.9.) Korm. rend.; 496/2016. (XII.28.) Korm. rendelet	jegyzőkönyv	intézményvezető		intézményvezető	nincs	nincs	nincs
17	Egyéni munkatervek és múzeumi munkaterv elkészítése	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	munkatervek	intézményvezető, szakmuzeológus		intézményvezető	nincs	nincs	nincs
18	Múzeumi külső és belső rendezvények megtartása (pl. Múzeumok Majálisa, Múzeumok éjszakája, Kulturális Örökség Napjai, Múzeumok Őszi Fesztiválja, stb.)	1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről	forgatókönyvek, statisztika	intézményvezető, szakmuzeológus, múzeumpedagógus		Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	költségvetésben meghatározott rovaton elszámolás

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő koordináló, végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés

A művelődési központi tevékenység ellenőrzésének nyomvonala

1	A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása	1997. évi CXL. törvény SZMSZ Alapító okirat	közművelődési igazgató helyettes, művelődésszervező, művészeti vezető	felmérés, szabályzatok	igazgató	folyamatos	intézményvezető	nincs	nincs	nincs
2	Közművelődésügyi és felnőttoktatási szolgáltatások, iskolarendszeren kívüli tanfolyamok	27/1998. (VI.10.) MKM rendelet, SZMSZ, Alapító okirat	közművelődési igazgató helyettes, művelődésszervező	felmérés, szabályzatok	igazgató	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3	Szabadidős események szervezése, lebonyolítása, rendezvények megtartása	SZMSZ, Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgatóhelyettes, művelődésszervező, pénzügyi előadó	forgatókönyvek, szerződések	igazgató	megrendelés szerint	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket és kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
4	Az alaptevékenységgel összefüggő reklámok szervezése, termékbemutatók és vásárok rendezése	SZMSZ, Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgatóhelyettes, művelődésszervező, pénzügyi előadó	szerződés	igazgató	eseti jelleggel, szerződés szerint	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
5	Kiadványok megjelenítése, művészeti termékek árusítása, jegyeladás	SZMSZ Alapító okirat, Belső szabályzat	közművelődési igazgatóhelyettes, művelődésszervező, pénzügyi előadó	szerződés	igazgató	eseti jelleggel, szerződés szerint	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő koordináló, végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6	Intézményi helyiségek, technikai eszközök bérbeadása	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	közművelődési igazgatóhelyettes, művelődésszervező, pénzügyi előadó	szerződés	igazgató	eseti jelleggel, szerződés szerint	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
7	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek, Turisztikai marketingtevékenység, kiadványok értékesítése, idegenforgalmi, hirdetési és reklámtevékenység, jegyeladás, bizományi értékesítés	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	Tourinform iroda vezetője, Tourinform iroda munkatársa	megrendelés, szerződés	igazgató	folyamatos, eseti jelleggel megrendelésre	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
8	Tűztorony üzemeltetés	SZMSZ Alapító okirat Belső szabályzat	Tourinform iroda vezetője, Tourinform iroda munkatársa	megrendelés, szerződés	igazgató	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
9	Intézmény keretein belül működő Kéve és Rőzse Néptánc együttesek és azok utánpótlásának működésének biztosítása	SZMSZ Belső szabályzat	közművelődési igazgató helyettes, művelődésszervező	megrendelés, szerződés	igazgató	folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
10	A kulturális és egyéb rendezvények létesítmény feltételeinek biztosítása	SZMSZ Alapító okirat	közművelődési igazgató helyettes,	megrendelés	igazgató	folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A pénzmozgást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
11	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	közművelődési igazgatóhelyettes, művelődésszervező, pénzügyi előadó	nincs	igazgató	folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső speciális)	Előkészítő koordináló, végrehajtó	Dokumentum előkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
12	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	közművelődési igazgatóhelyettes, művelődésszervező, igazgatási ügyintéző	pályázati anyagok, költségterv készítés	igazgató	pályázat szerint	nincs	nincs	Bank	Nevezési díj könyvelése a főkönyvi könyvelésben
13	Pályázat befogadása	SZMSZ	közművelődési igazgatóhelyettes, igazgatási ügyintéző	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	igazgató	pályázat szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
14	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	közművelődési igazgatóhelyettes, igazgatási ügyintéző	Támogatási szerződés	igazgató	pályázat szerint	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	nincs	nincs
15	Pályázat megvalósulása, nyilvántartás vezetése, ellenőrzés	SZMSZ	közművelődési igazgatóhelyettes, igazgatási ügyintéző	a pályázatban meghatározottak elkészítése	igazgató	pályázat szerint	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	bank vagy pénztár	A pénzmozgást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

2. sz. melléklet

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT

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

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

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

- Kontrollkörnyezet:
- Integrált kockázatkezelési rendszer:
- Kontrolltevékenységek:
- Információs és kommunikációs rendszer:
- Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, 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-nem

Kelt: .....

P. H.

.....
aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....
aláírás

3. sz. melléklet

Kérdéslista a költségvetési szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

Kérdés	*Igen*	*Nem*	*Nem értelmezhető*
Ellenőrzési környezet			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárásokkal kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárások 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 felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

Kérdés	*Igen*	*Nem*	*Nem értelmezhető*
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
Integrált Kockázatkezelés			
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 bekövetkeztének 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?			
Kontroll tevékenység			
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, kiadmányozás) 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 kiigazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhöz 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 közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Nyomonkövetés (monitoring)			
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?			

4. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A Ráckeve Város Intézményi Gazdasági Iroda, Gólyafészek bölcsőde, Ráckevei Szivárvány Óvoda, Ács Károly Művelődési Központ, Skarica Máté Városi Könyvtár, Árpád Múzeum Belső kontrollrendszer szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
JÁKI RÉKA	néprajzos-múzeumigazgató	2021. 06. 16.	
BARBULSZKA GABRIELLA	múzeum-pedagógus	2021. 06. 16.	
Juhász Ferenc	adatfelelős	2021. 06. 16.	
FÖLDHÁZINÉ FARKAS IBOLYA	TEREMŐR	2021. 06. 16	
Balai Gabriella	Teremőr	2021. 06. 18	Balai Gabi
Tóth János Attila	régész	2021. 06. 16.	
GAZSÓ DÁNIEL	KARBANTARTÓ	2021. 06. 01	
C. TÓTH NORBERT	TÖRTÉNÉSZ	2021. 10. 01.	