# Szentes Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési szabályzata

# Tartalomjegyzék:

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje 3. oldal

II. Ellenőrzési nyomvonal 10. oldal

1. számú melléklet
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal 25. oldal

2. számú melléklet
Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal 30. oldal
- Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája 43. oldal
- Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája 44. oldal
- Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala 47. oldal
- Személyi juttatásokkal való gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala 48. oldal

III. Kockázatok kezelése 54. oldal

IV. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása Szentes Város Képviselő-testülete által fenntartott költségvetési szerveknél 60. oldal

## I.
## A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) szabályozni.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a büntető-, szabálysértési-, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekményeken keresztül az egyszerűbb, korrigálható mulasztások vagy hiányosságok is beletartoznak.

Összefoglalóan a szabálytalanság valamely létező szabálytól (jogszabályi rendelkezés, belső szabály, szabályzati előírás) való eltérést jelent.

Az elkövetés módja szerint két csoportot különböztetünk meg:
- szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, hanyag magatartás, helytelenül vezetett nyilvántartás, stb.)

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatköre arra vonatkozik, hogy részben legyenek szabályok, a szervezet működésében a szabályozottság érvényesüljön, a szabályozottságot illetve a szabályok betartását folyamatosan monitorozza, figyelemmel kísérje az adott költségvetési szerv szervezeti egységének vezetője, a szabálytalanság általa vagy egy munkavállaló észlelése után intézkedés szülessék, korrigálásra kerüljön a szabálytalanság annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy a különböző jogszabályokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése, a szükséges intézkedések meghozatala, az ezekhez kapcsolódó nyomon követés, továbbá a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett irat-anyagok elkülönített nyilvántartása a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a szervezeten belül az egyes szervezeti egységek vezetőire a hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően delegálhatja.

A szabálytalanságok kezelésében érintett szereplők:
- a költségvetési szerv vezetője
- a szervezeti egység vezetője
- a munkavállaló

A költségvetési szerv vezetőjének felelősségét, a szabályozottság biztosításának kötelezettségét az Áht. 97. §-a szabályozza.
A költségvetési szerv szervezeti egységének vezetője felelősségét a hatásköri, felelősségi szabályzatok, eljárásrendek szabályozzák. (SZMSZ)

A költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét felelőssége a munkaköri leírások alapján szabályozódik, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

## 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanságok megakadályozása a költségvetési szervezet vezetőjének elsődleges felelőssége, azaz a megfelelő pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer kiépítése és működtetése az adott szervezeten belül.

Emellett jogszabályban, standardokban meghatározott feladatai vannak az adott szerv belső ellenőrének:

- értékeli azt, hogy:
    - a környezet elősegíti-e a tudatos ellenőrzést?
    - valóságos szervezeti célokat és célkitűzéseket állítottak-e fel a költségvetési szervben?
    - léteznek-e írott eljárásrendek, amelyek meghatározzák a szabálytalan tevékenységeket és a szükséges intézkedéseket, amennyiben ezen jogellenes tevékenységek előfordulnak, illetve az előírások megszegése feltárásra kerül-e?
    - a tranzakciók jóváhagyására vonatkozó eljárásrendet kialakították-e és betartják-e?
    - léteznek-e irányelvek, eljárások, jelentési rendszerek és egyéb mechanizmusok a tevékenységek nyomon követésére és az eszközök megóvására, főként a magas kockázatú területeken?
    - az információs csatornák ellátják-e a vezetést megfelelő és megbízható információval?
    - működnek-e költség-hatékony ellenőrzések a szabálytalan tevékenységek megakadályozására?
    - kialakítottak-e megfelelő irányítási és ellenőrzési rendszert és azt hatékonyan működtetik-e?
    - érvényesül-e a "négy szem" elve?
    - a szervezeten belül megvalósul-e a feladat- és hatáskörök megfelelő elkülönítése?

A fenti kérdéskörök folyamatos értékelésével a belső ellenőröknek javaslatokat és ajánlásokat kell megfogalmazniuk a költségvetési szerv vezetője számára annak érdekében, hogy a szervezeten belüli eljárások és szabályzatok minél hatékonyabban akadályozzák meg a szabálytalanságok bekövetkezését, illetve minimalizálják azok bekövetkezésének lehetőségét.

A szabálytalanságok észlelése történhet a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében, munkavállaló és vezető részéről egyaránt.

A költségvetési szerv belső ellenőrzése is felfedhet szabálytalanságot.

*1. A költségvetési szerv valamely munkatársa is felfedhet szabálytalanságot*

1.a. Amennyiben a szabálytalanság gyanúját a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni szervezeti egységének vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a belső ellenőrzési vezetőt kell értesítenie.
(írásban a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges értesítést tenni.)

1.b. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott esetben megalapozottnak találja a gyanút, úgy erről értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

1.c. A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

*2. A költségvetési szerv belső ellenőrzése*

2.a. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a belső ellenőrzési vezetőt.

2.b. A belső ellenőr, vagy a munkatárs értesítése alapján, illetve a saját maga által észlelt szabálytalanság gyanújának esetén a belső ellenőrzési vezető értesíti a költségvetési szerv vezetőjét. A költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a belső ellenőrzési vezető a felügyeleti szerv vezetőjét értesíti.

2.c. A költségvetési szerv vezetőjének (illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjének) kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

*További kapcsolódó szabályok:*

A belső ellenőr köteles a költségvetési szerv eredeti dokumentumait az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a költségvetési szerv vezetőjének átvételi elismervény ellenében átadni.
Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának ***szervezeten belüli észlelése:***

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve éves összefoglaló ellenőrzési jelentés tartalmazza az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

A szabálytalanságok észlelését a kapcsolódó értesítések rendszerét az 1. sz. mellékletben található folyamatábra szemlélteti.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúját a ***szervezeten kívülről*** a KEHI, ÁSZ és az EU ellenőrzést gyakorló szervei is észlelhetik megállapításaikban.

**A szükséges intézkedések meghozatala, eljárások megindítása**

A szükséges intézkedések megtétele a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége. Bizonyos esetekben (pl.: büntető vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre egyéb munkatársak, indokolt

esetben külső szakértő is felkérhető. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

**Az egyes eljárások:**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint Bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek 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 szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése 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 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv. és a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

**Nyomon követés és nyilvántartás**

A költségvetési szerv vezetője a nyomon követés terén:
- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések végrehajtását, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatokat, folyamatban lévő vizsgálatokat és a döntések végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a potenciális visszaélési lehetőségeket beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok beazonosítása) és információt szolgáltat a Belső Ellenőrzés részére, elősegítve annak mind az adott ügyekben folyó esetleges ellenőrzéseit, mind a kontroll környezetet és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való rálátását.

A költségvetési szerv vezetője a dokumentáció kezelése és a nyilvántartás terén:

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

A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII., Szabálytalanságok kezelése című fejezetben meghatározott specifikumok érvényesítése javasolt.

A kötelezettségek vétkes megszegése esetén a döntéshozatalt elősegíti a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó eljárásainak megindítása a felelősség megállapítására és a megfelelő jogkövetkezmény alkalmazására.

**MELLÉKLET**

***Jogszabályi háttér:***

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XII. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

MELLÉKLET

**SZABÁLYTALANSÁG FOGALMAK**

**1. 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet**

**az Európai Unió Strukturális Alapjai és Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról**

13. Szabálytalanság: *a Strukturális Alapok és a Kohéziós Alap felhasználása során a vonatkozó nemzetközi szerződésekbe, a hazai jogszabályokba foglalt előírások, illetve a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen az Európai közösségek vagy a Magyar Köztársaság pénzügyi érdekei sérülnének*.

**2. 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet**
**az Európai Uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi, tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről**

23. Szabálytalanság: az előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználása során a vonatkozó nemzetközi szerződésekbe, *a hazai jogszabályokba foglalt előírások, illetve a támogatási szerződésben vállalt kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen az Európai közösségek vagy a Magyar Köztársaság érdekei sérülnek.*

**3. 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet**
**a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről**

VIII. fejezet 26. § (3) A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni, amelyben foglaltakat az érintett személy 3 munkanapon belül köteles észrevételezni.

**Az 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, illetve a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről nem tartalmaz értelmező, vagy egyéb rendelkezést a szabálytalanság fogalmáról, kezeléséről.**

## II.
## Ellenőrzési nyomvonal

*Az ellenőrzési nyomvonal célja, szerepe a költségvetési szerv működésében*

- egységes folyamattá teszi a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, amelyek teljes egészében tartalmazzák az ellenőrzési pontok (típusok) összességét
- kialakításával 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, dokumentum típusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak, egységesülnek.

Tágabb értelemben az ellenőrzési nyomvonal a közigazgatási modernizációjának, az egyes elemek konvergenciájának eszköze.
A közkiadásokkal kapcsolatos korszerűsítéssel összefüggésében és párhuzamosan fejlődik az ellenőrzési nyomvonal is, egyúttal visszatükrözi az állam modernizációjának egyes fázisait.

Az ellenőrzési nyomvonal felgyorsítja a pénzügyi irányítás felelősségi szintjeinek javítását és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedést segíti elő.

A felelősségi szintek javítása terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés bármely pontja
- a teljes folyamat minősége az egyes rész tevékenységeken felelős közreműködőkön múlik.

*Az együttműködés erősödése*

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától. Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével elkerülhetők, illetve minimalizálhatók a rendszer működési kockázatai.
A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal a működést gátolja egyben a kitűzött célok elérését is, szankciókat is eredményezhet a költségvetési szerv számára.

Magyarországon az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvénynek (a továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletnek megfelelően kell a költségvetési forrás felhasználásában résztvevő költségvetési szerv vezetőjének a gazdálkodás rendjét a költségvetési szerven belül megszervezni, működtetni, a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést biztosítani.

Az Áht. 97. §-a szerint " a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához…a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés… megszervezéséért a hatékony működtetéséért," illetve a 121. §-a alapján mindezeket a "pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével" teszi.

## 1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos kötelezettség

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/B. §-a alapján:
"A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása. (2) Az (1) bekezdésben meghatározott ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv e rendelet 10. §-ának (4) bekezdésében foglalt szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi."

## 2. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

A 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet értelmező rendelkezése szerint:
"a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása"

## 3. Az ellenőrzési nyomvonal alapja

A költségvetési szervre (valamennyi tevékenységére) vonatkozó ellenőrzési nyomvonal elkészítésének főfelelőse a költségvetési szerv vezetője. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a szerv tevékenységében résztvevő valamennyi szervezeti egység munkáját és az összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinten folytatott, szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a felmerült 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, okmányszerű bizonyítékokat.
A belső ellenőrzés a költségvetési szerv működési (ezen) folyamatainak ellenőrzésére koncentrál. Ezek a működési folyamatok a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakítására és ennek megfelelően kell a költségvetési szervezetet működtetni.

## 4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének módszertana

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának hatóköre tehát a költségvetési szervezet teljes tevékenysége, a költségvetési szerv szervezetét jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.
Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.
Az adott költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell elsősorban csoportosítani, majd a főfolyamatokat megfelelő módon oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.
A működési folyamatok illetve az ellenőrzési nyomvonalak azonban nem jelentenek egymás számára szinonim folyamatokat, hiszen a működési folyamatok megelőzik az ellenőrzési nyomvonalak elkészítését, a működési folyamatok pontos és teljes körű feltárása, a szabályzatokban való rögzítése szintén a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.
Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet III. fejezet 10. § (5) pont alapján:

" Az SZMSZ-ben, vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzat keretei között tartását biztosító

a) feltétel és követelmény rendszerét
b) folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
c) a kötelezettség vállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.

*a) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása*

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek egyrészt több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni. Ezen kívül feltétlenül szükséges figyelembe venni többszintű intézményrendszer működését , az egyes szintek feladat és funkcióbeli sajátosságait, a szintek hierarchiájában végbemenő pénz- illetve dokumentumáramlását, valamint az egyes szintek interakciója esetén a két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.

Tekintettel az előbb felsorolt követelményekre, a tevékenységcsoportok kialakításánál észszerű lehet egy kettős tagolás kialakítása, mivel indokolt lehet az adott költségvetési szervre vonatkozó operatív tevékenységek, illetve a keresztüláramló pénzügyi transzferek elkülönítése. Az ismertetett tagolás megléte a későbbiekben bevezetendő feladat- és erőforrás gazdálkodás alapú tervezés kialakításának is alapfeltétele.
Fentiek alapján két szinten, az alábbi gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakítására teszünk javaslatot:

Fejezeti kezelésű előirányzatoknál:

- pályázati úton továbbadott pénzeszközök esetében értelemszerűen az EU alapoknál alkalmazott szabályok szerint kell az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani
- nem pályázati úton továbbadott pénzek esetében a fejezeteknek egyedileg a már meglévő fejezeti kezelésű előirányzatok eljárási rendjét tartalmazó szabályzatban foglaltakat kell értelemszerűen az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál figyelembe venni
- azoknál a fejezeti kezelésű előirányzatoknál, ahol a fejezet operatív gazdálkodási feladatot lát el (pl. központi beruházások) az egyes gazdasági eseményeket az intézményekre érvényes szabályok szerint kell az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani.

Intézményi operatív gazdálkodási folyamatoknál

- Tervezés folyamata
- Beruházások - forrástól függetlenül
  = közbeszerzéssel
  = egyéb módon
- Felújítások
  = közbeszerzések
  = egyéb módon
- Beszerzések
  =közbeszerzések
  = egyéb módon
- szolgáltatási kiadásoknál (itt is meg kell különböztetni a közbeszerzésbe és nem közbeszerzéssel)
  = kiküldetések (belföldi, külföldi)
  = közüzemi, fenntartási kiadások havi rendszerességgel
  (energia, gáz, távhő, víz, csatorna, karbantartás)

  = kommunikációs szolgáltatások

= reprezentáció (vezetői, konferencia, egyéb)
= egyéb szolgáltatások

- Személyi juttatások
  = alkalmazásokkal kapcsolatos feladatok
  (rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások)
  = megbízásokkal kapcsolatos feladatok
  (személyi előirányzat terhére vagy ún. számlás foglalkoztatás)
  = külső foglalkoztatás
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok (beruházáson és felújításon felül)
  pl. eszközök hasznosítása, selejtezése
- A költségvetési szerv által végzett tevékenység kifelé történő értékesítse
  = pályázaton elnyert megbízások
  = szolgáltatásnyújtás
  (ezen belül intézményenként lehet további részletezés: pl. alaptevékenységenként végzett szolgáltatások, továbbszámlázott szolgáltatások, kiegészítő tevékenységenként végzett szolgáltatások stb.)

*b) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott munka menetének meghatározása*
Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
Első lépcsőben az a) pontban megfogalmazott gazdasági eseményekkel kapcsolatos szöveges, táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírást kell elkészíteni.
A szöveges leírás végleges kialakításáig a táblázat illetve a folyamatábra elkészítésénél célszerű a szabályzatokra való hivatkozás a táblázatok egyes rovatain belül.
A folyamatábrák kialakítása az egyes táblázatba foglalt folyamatok összefüggő gazdasági eseményekként való teljes körű táblázatba foglalása után állítható elő.

*c) az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer meghatározása*
Az egyes gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és az ellenőrzési folyamatot.
A fentiekben felsorolt gazdasági esemény csoportok mint alapfolyamatok esetében az egyes állomásokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse, a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

Az egységes értelmezhetőség érdekében az alábbiakban mutatjuk be a táblarendszer sorainak elnevezéseit, amelyet ajánlott valamennyi eset leírásánál egységesen használni.

Gazdasági események/tevékenységek folyamatai táblázatba foglalva:
1. SORSZÁM
2. TEVÉKEYNSÉG/FELADAT
3. JOGSZABÁLY ALAP
4. ELŐKÉSZÍTÉS
5. KELETKEZŐ DOKUMENTUM
6. FELELŐS/KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ
7. HATÁRIDŐ
8. ELLENŐRZÉS/ÉRVÉNYESÍTÉS
9. UTALVÁNYOZÁS/ELLENJEGYZÉS
10. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS
11. KÖNYVVEZETÉSBEN VALÓ MEGJELENÉS

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

*d) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer jogi alapjának, hivatkozásainak meghatározása*

A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, az Áht.-ra 217/1998 Korm. rendeletre nem szükséges hivatkozni.

*e) Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer meghatározásánál alkalmazandó hivatkozások*

A fentiek szerint kialakított táblarendszerben az egyes rubrikákban szükséges hivatkozni a belső szabályzatokra.

A különböző feladatok súlyának megfelelően szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Ajánlott a belső ellenőrzéssel egyeztetni az ellenőrzési nyomvonal kialakításának ütemtervét, annak érdekében, hogy a kockázatos területek megfelelő sorrendiséget (prioritást) kapjanak, a kockázattól függően javasolt megállapítani az ellenőrzési nyomvonal kialakításának tevékenységi sorrendjét, a folyamat leírások, táblázatba foglalások és folyamatábrák teljes körű kialakítását.

A feladat megoldását támogatja a már jelenleg is a költségvetési szervek rendelkezésre álló dokumentáció, információ, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos megállapítások, javaslatok illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

A kockázatos területek meghatározása mellett fontos tényező lehet:

- a költségvetési szervet jellemző tevékenység típusa (pl. intézményfenntartás),
- az EU források és nem EU források pályázati úton történő igénybevétele illetve nyújtásának tevékenysége,
- a felügyeleti jogkör gyakorlása,
- az aktuális feladatokkal való foglalkozás (pl. az előző költségvetési évről történő elemi beszámolás, a zárszámadási törvény előkészítése).

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításához szükséges feltétételek, a kialakításnál figyelembe veendő szempontok:

A költségvetési szerv aktuális tevékenységét tükröző, teljes körű (minden tevékenységet lefedő) Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) szükséges. Az SZMSZ és a kapcsolódó szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások stb., illetve a mellékletek, tevékenységek folyamatábrái, dokumentum áramlás, dokumentumtérkép, számlastruktúra, számlamagyarázatok, iratmozgatás, stb. alapját képezhetik.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának mechanizmusa a folyamatba épített ellenőrzési rendszer dokumentációjából indul ki, amely magában foglalja a szervezeti struktúrát (a szervezet leírását), a szabályzatokat, az eljárásrendeket, irányelveket, jog, felelősség és hatásköröket, munkaköri leírásokat, az információáramlást és a dokumentációt.

## 5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása nem a belső ellenőr feladata, a belső ellenőrnek ellenőriznie kell az ellenőrzési nyomvonal meglétét. A költségvetési szerv felügyeletét ellátó szerv megállapíthat tipizálható elemeket, például azonos feladatot ellátó költségvetési intézmény esetén, így minta leírásokat, ábrákat lehet készíteni annak érdekében, hogy az azonos típusú intézmények e feladata, munkája egyszerűsödjön, illetve az azonos tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalat standardizálni lehessen.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége mellett az egyes szervezeti egységek vezetésének feladata.

***Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenycsoportok egy lehetséges meghatározása***

A ***költségvetési folyamatok egységesítése***, valamint ellenőrzésüket követő ***összevethetősége*** érdekében került kidolgozásra az ellenőrzési nyomvonal módszertan. Kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek egyrészt több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni. Ezen kívül feltétlenül szükséges figyelembe venni ***többszintű intézményrendszer*** működését, ***az egyes szintek feladat és funkcióbeli sajátosságai***t, a szintek hierarchiájában végbemenő ***pénz- illetve dokumentumáramlást,*** valamint az egyes szintek interakciója esetén a ***két (vagy több) fél közötti elszámolás módját.***

Tekintettel az előbb felsorolt követelményekre, a tevékenységcsoportok kialakításánál észszerű lehet egy kettős tagolás kialakítása, mivel indokolt lehet az adott költségvetési szervre vonatkozó ***operatív tevékenységek, illetve a keresztüláramló pénzügyi transzferek elkülönítése.*** Az ismertetett tagolás megléte a későbbiekben bevezetendő feladat- és erőforrás alapú gazdálkodás alapú tervezés kialakításának is alapfeltétele.

A költségvetési szerv keretein belül maradó operatív tevékenységek leírására a következő tevékenységcsoportok képezhetők:

- **beszerzés** (vásárlás, létesítés), mely vonatkozik termékekre és szolgáltatásokra egyaránt

- **beruházás**
  - saját
  - idegen kivitelezővel végzett

- **értékcsökkenés**
  - terv szerinti
  - terven felüli (selejtezés)
  - terven felüli értékcsökkenés visszaírása

- **értékhelyesbítés**

- **értékvesztés**

- **felújítás**
  - saját
  - idegen kivitelezővel végzett

- **bérek és járulékaik kifizetés, elszámolása**

- **értékesítés (felhalmozási célú bevétel)**

- **alaptevékenység bevétele**

A felsorolt csoportok mint alapfolyamatok esetében az egyes állomásokhoz ***hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse, a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló*** – és már a következő feladat inputját képező – ***dokumentum jellege.***

A költségvetési szervek keretein túlnyúló, illetve azok hierarchiájában működő tevékenységcsoportok sokszínűségük miatt heterogénebb képet festenek:

- kölcsönök nyújtása
- támogatások
- átadott pénzeszközök
- pályázatok

Egy másik lehetséges tagolást jelent a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet III. fejezet 17.§ (1) pontja, mely igazgatási funkciók bontásában jeleníti meg a tevékenységeket. Ezek:

- tervezés
- előirányzat-felhasználás
- előirányzat-módosítás
- üzemeltetés
- fenntartás
- működtetés
- beruházás
- vagyon használat, hasznosítás
- munkaerő gazdálkodás
- készpénzkezelés
- könyvvezetés és beszámolás
- folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
- adatszolgáltatás

A felsorolt kategóriák egy része tartalmazza az előző bontásban ismertetett egyes főbb tevékenységcsoportokat, ugyanakkor megjelennek olyanok is, melyek az operatív gazdálkodás, illetve pénzügyi transzfer folyamatokat kiszolgálják, keretbe foglalják. Előnyük, hogy teljes körűen lefedik a költségvetési szervek tevékenységi körét, ugyanakkor a megadott tagoláshoz nem rendelhető hozzá egyértelmű folyamatábra.

Célszerű lehet az elsőként ismertetett tevékenységcsoportok részletekbe menő kidolgozása, és ezt kiegészítendő, a másodsorban vázolt kategóriák átfogó megjelenítése, folyamatleírása.

## Ellenőrzési nyomvonalhoz
## területek és ütemterv

### Fejezeti kezelésű előirányzatoknál

- pályázati úton továbbadott pénzeszközök esetében értelemszerűen az EU alapoknál alkalmazott szabályok szerint kell az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani

- nem pályázati úton továbbadott pénzek esetében a fejezeteknek egyedileg a már meglévő fejezeti kezelésű előirányzatok eljárási rendjét tartalmazó szabályzatban foglaltakat kell értelemszerűen az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál figyelembe venni

– azoknál a fejezeti kezelésű előirányzatoknál ahol a fejezet operatív gazdálkodási feladatot lát el (pl. központi beruházások) az egyes gazdasági eseményeket az intézményekre érvényes szabályok szerint kell az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani.

**Intézményi operatív gazdálkodási folyamatoknál**

- Tervezés folyamata

- Beruházások – forrástól függetlenül
  - közbeszerzéssel
  - egyéb módon

- Felújítások
  - közbeszerzések
  - egyéb módon

- Beszerzések
  - közbeszerzések
  - egyéb módon

- Szolgáltatási kiadásoknál (itt is meg kell különböztetni a közbeszerzésbe és nem közbeszerzéssel)
  - kiküldetések (belföldi, külföldi)
  - közüzemi, fenntartási kiadások havi rendszerességgel (energia, gáz, távhő, víz, csatorna, karbantartás)
  - kommunikációs szolgáltatások
  - reprezentáció (vezetői, konferencia, egyéb)
  - egyéb szolgáltatások

- Személyi juttatások
  - alkalmazásokkal kapcsolatos feladatok (rendszeres, nem rendszeres személyi juttatások)
  - megbízásokkal kapcsolatos feladatok (személyi előirányzat terhére vagy ún. számlás foglalkoztatás)
  - külső foglalkoztatás

- Vagyon gazdálkodással kapcsolatos feladatok (beruházáson és felújításon felül)
  pl. eszközök hasznosítása, selejtezése

  - **költségvetési tervezés:** → felügyeleti szerv által meghatározott követelmények és keretszámok alapján, előzetes felhasználási igényfelmérés → az előző év bázisadatai, hatályos kinevezési okmányok, szerződések, írásbeli kötelezettségvállalások számbavétele → szervezeti egységektől írásban bekért érvényesíteni kívánt igények felmérésre, összesítése → elemi költségvetés elkészítése → jóváhagyatása a Képviselő-testület által

  - **előirányzat-felhasználás:** → a jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok főkönyvi és analitikus könyvelése → a módosítások hatáskörönkénti végrehajtása és dokumentálása → az előirányzatok jogcímek szerinti alakulásának folyamatos ellenőrzése keretenként elkülönítetten és a kincstárral történő egyeztetésekkel → szükség esetén átcsoportosítások végrehajtása a törvényi előírások betartásával

→ a felhasználáshoz kapcsolódó gazdasági események pénzügyi bonyolítása bankszámlákon és házipénztáron keresztül → a felhasználások számviteli rögzítése főkönyvi és analitikus könyveléssel → az előirányzati és teljesítési adatok zárási feladatainak ellátása.

- **pénzkezelés, pénzellátás, vagyongazdálkodás, bér- és TB-ellátások számfejtése, járulék és egyéb fizetési kötelezettségek teljesítése, könyvvezetés:** szigorú, szabályozott, dokumentált, folyamatosan ellenőrzött (munkafolyamatba épített ügyintézői és vezetői), zárt rendszerű →
  kötelezettségvállalás csak írásban történhet és csak a Közgazdasági Osztály vezetőjének vagy gazdasági helyettesének ellenjegyzésével fogadható el, teljesíthető rá kifizetés, vezethető át a pénzügyi-számviteli nyilvántartásokon → az utalványozás csak a Közgazdasági Osztály vezetőjének vagy gazdasági helyettesének ellenjegyzésével és a pénzügyi ügyintézőinek érvényesítésével együttesen hajtható végre → a személyi juttatásokkal való gazdálkodás, egyes kiemelt beszerzések végrehajtása, kötelezettségvállalás teljesítése a polgármester jóváhagyásával történik.

- **beszámolás a gazdálkodásról:** → időközi mérlegjelentések → féléves számszaki beszámoló → éves költségvetési számszaki és szöveges beszámoló → zárszámadás → a beszámolók elkészítőit, felelőseit, jóváhagyóit, ellenőrzési rendszerét a Közgazdasági Osztály belső szabályzatai és a munkaköri leírások rögzítik.

- **adatszolgáltatás:** → bevallások, statisztikai jelentések készítése és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek előírt határidőkre, feladatokhoz rendelten (bér, TB, vagyon, üvegzseb) és más szervezeti egységek adatszolgáltatásaihoz kapcsoltan (létszám, informatika)

## A gazdálkodás pénzügyi-számviteli lebonyolítása, a gazdasági események "útja" kiemelt előirányzatonként

### *1. Személyi juttatások*

⇒ *Rendszeres személyi juttatások:*
alapbizonylatai (kinevezési okmányok, munkaszerződések) a személyzeti referenstől érkeznek az iktatási rendszeren keresztül → ügyintézőre szignáláskor bérfedezet ellenőrzést végez a Közgazdasági Osztály bérnyilvántartója → ügyintéző egyéb számfejtéshez szükséges adatokat kér a foglalkoztatottól (előző munkahelyi bér- és adóadatok, nyilatkozatok, TB ellátási kérelmek és dokumentumok stb.) → a teljes számfejtésre váró anyag ügyintézői szintű ellenőrzése formai, tartalmi, szabályszerűségi, számszaki szempontokból, az ellenőrzés során feltárt hiányosságok önálló hatáskörben történő rendezése vezetői tájékoztatási kötelezettséggel, vagy vezetői intézkedéssel → számfejtésre történő rendszerezés (szervezeti egységenként, új adattörzs kialakítás stb.) → a levonások, adó- és járulékfizetési kötelezettségek ellenőrzése, a pénzügyi ügyintézőtől érkezett analitikus feladással való egyeztetése → az átutalásra előkészített anyagok kifizetés előtti pénzügyi és vezetői ellenőrzése az aláírási jogkörökön keresztül (érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés) → csoportos elektronikus utalás kincstári GIRO rendszeren keresztül és egyénenkénti átutalások teljesítése → az SZJA-val, járulékfizetési kötelezettségekkel, nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos átutalások elkészítése, kifizetés előtti ügyintézői és vezetői ellenőrzése (aláírási jogkörök) →

átutalások teljesítése a pénzügyi ügyintéző közreműködésével és aláírásával → a számfejtési adatokat teljes körűen tartalmazó összesített kimutatások utólagos ügyintézői és vezetői ellenőrzése a bevallások elkészítésével és továbbítása a főkönyvi könyvelés felé → adatszolgáltatások, jelentési kötelezettségek elkészítése az OEP és nyugdíjpénztárak részére ügyintézői és vezetői ellenőrzéssel → főkönyvi könyvelés előtti kontírozás elvégzése során a számfejtésről beérkezett bizonylatok alapján a kontírozó könyvelő előzetes ellenőrzése és bérszámfejtéssel való egyeztetése → főkönyvi könyvelő általi utólagos ellenőrzést követően a könyvelés végrehajtása számítógépes programmal → számviteli információs táblák elkészítése (kivonatok, tételes naplók stb.) → adatszolgáltatás a személyzeti referensnek.

⇒ *Számfejtéshez tartozó egyéb személyi juttatások* jutalom, ruházati költségtérítés, üdülési hozzájárulás, megbízási díjak kifizetési folyamata és számviteli feladatai azonosak az előzőekben leírtakkal.

⇒ *Napidíjak, közlekedési költségtérítések, étkezési hozzájárulások kifizetése* házipénztáron keresztül történik → az alapbizonylatok (kiküldetési rendelvények, számlák, dolgozói számfejtési listák) a Hivatal szervezeti egységeitől az iktatási rendszeren keresztül, valamint a bérszámfejtésről érkeznek → a pénzügyi ügyintézőkre történő szignáláskor előzetes vezetői ellenőrzés (jogosultság-vizsgálat) → a pénzügyi ügyintéző az alapbizonylatokat alaki, formai, tartalmi, szabályossági, számszaki szempontból ellenőrzi, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat önálló hatáskörben rendezi vezetői tájékoztatási kötelezettséggel, vagy vezetői intézkedéssel → az ellenőrzött bizonylatokat nyilvántartásban rögzíti, kifizetésre előkészíti → a kifizetés előtti ellenőrzés végrehajtása az aláírási jogkörök gyakorlásával valósul meg (érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés ügyintézői és vezetői szintek) → pénztár részére történő továbbítás. A pénztáros általi teljes körű ellenőrzés a belső szabályzatban leírtak szerint (alapbizonylatok megléte, aláírási jogosultságok ellenőrzése stb.) → pénztári kifizetés lebonyolítása és analitikus könyvelése → a pénztárellenőr utólagos, a kifizetések szabályszerűségét, pénzkészlet alakulását és záró összegének meglétét is vizsgáló ellenőrzése → a kifizetéseket dokumentáló bizonylatok továbbítása a főkönyvi könyvelés felé → a főkönyvi könyvelésen történő eljárások (kontírozás, ellenőrzések, feldolgozás előtti egyeztetések, a könyvelés végrehajtása, a számviteli információs táblák elkészítése és az érintetteknek történő megküldése stb.) azonosak a rendszeres személyi juttatásnál leírtakkal, kivétel: a tájékoztatási és egyezetési célú továbbítás a pénzügyi ügyintézők felé irányul.

## 2. Dologi kiadások

⇒ *Készletbeszerzés* (bonyolítása a közbeszerzési szabályok betartásával történik)

- Irodaszer, nyomtatvány, tisztítószer, egyéb szakmai anyag → az alapbizonylatok a Hivatal szervezeti egységeitől a Jegyzői Irodának írásban megküldött anyagigénylések → az ügyintéző az igénylésekről göngyölített, szervezeti egységenkénti bontású nyilvántartást vezet, melyen keresztül ellenőrzi a beszerzések szükségességét → a nyilvántartásba vételt követően az igényléseket engedélyezteti – amennyiben indokolt, takarékossági javaslattétellel – → jóváhagyott igényeket összesíti és elkészíti a megrendeléseket a szállítók felé (kötelezettségvállalási dokumentum.)

A központosított közbeszerzés szabályait köteles betartani, a megrendelések és szállítások is ehhez igazodnak (ez esetben keretszerződés alapján megrendelőlapok kitöltésével történik a beszerzés bonyolítása). Egyéb (nem központosított) beszerzéseknél készpénzkímélő megoldást kell alkalmaznia a szállító kiválasztásakor.

- A kis értékű tárgyi eszközök beszerzése nem havi rendszerességgel történik, hanem a szükségleteknek megfelelően (pl. a már meglévő, de elhasználódott eszközök pótlására, vagy újonnan belépő munkatárs ellátására). A beszerzés alapbizonylata, folyamata megegyező az anyagbeszerzésnél leírtakkal.
- Vásárolt szolgáltatások (üzemeltetéshez, szakmai feladatok ellátásához kapcsolt szerződéses ügyletek) → alapbizonylatai a kötelezettségvállalásra jogosultak által kezdeményezett, jogi ellenjegyzéssel ellátott szerződések, melyek az iktatási rendszeren keresztül kerülnek a pénzügyi ellenjegyzést végzőkhöz → az ellenjegyző aláírás előtt forrásvizsgálatot végez, továbbá ellenőrzi a szerződés tartalmi, szabályszerűségi, számszaki adatait a pénzügyi-számviteli eljárások, elszámolási szabályok szempontjainak figyelembevételével → az aláírt szerződés adatait a pénzügyi ügyintéző utólagos ellenőrzést végezve (jogosultságok) a számítógépes kötelezettségvállalási nyilvántartásba rögzíti → a kifizetések végrehajtása a teljesítés igazolását követően és a beérkezett számla alapján, átutalással történik → a kifizetés előtti ellenőrzés felelőse a pénzügyi ügyintéző → ellenőrzi a nyilvántartott szerződés és a számla adatait, felülvizsgálja a számla formai, tartalmi, számszaki szabályszerűségét, az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat saját hatáskörben rendezi vezetői tájékoztatási kötelezettséggel, vagy vezetői intézkedéssel → az ellenőrzött számlákat nyilvántartásban rögzíti, kifizetésre előkészíti → az átutalás előtti ellenőrzés végrehajtása az aláírási jogkörök gyakorlásával valósul meg (érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, ügyintézői és vezetői szintek) → kifizetés teljesítése átutalással → teljesítése → a banki kivonatok beérkezését követően utólagos ellenőrzés (banki kivonat és számlák összevetése) a pénzügyi ügyintéző által → a kifizetéseket dokumentáló bizonylatok továbbítása a főkönyvi könyvelés felé → a főkönyvi könyvelésen történő eljárások azonosak az előző rendszereknél leírtakkal.

### *3. Felhalmozási kiadások*

⇒ *Tárgyi eszközök beszerzése*

A központosított közbeszerzés szabályai szerint kerülnek beszerzésre
- a személyi számítógépek, alkatrészek és kapcsolódó szolgáltatások
- a távközlés-technikai eszközök (telefon, fax stb.)
- az irodatechnikai eszközök és kapcsolódó szolgáltatások (másolók, sokszorosítók, ügyvitel-technikai beszerzések és eszközök)
- bútorok
- gépjárművek, gépjármű üzemanyagkártyák, kötelező felelősségbiztosítás

# Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a Polgármesteri Hivatal valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során **munkamegosztást** kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes **számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,**
- a felhasználásra kerülő alapdokumentumok **teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek,** legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a.) <u>szabályzatok körében:</u>

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelőség szempontjából
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele

<u>b.) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:</u>

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés)
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében

<u>c.) dologi kiadások körében:</u>

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos lebonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során
- a dologi kiadások – készletes, szolgáltatások – pontos felhasználási helye, megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz

d.) felhalmozási kiadások körében:
- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésre
- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú "tanulmánytervek" készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat
- a beruházási kiadások gazdaságok megvalósításának ellenőrzése

e.) a bevételek beszedése körében:
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása
- a Polgármesteri Hivatal számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján
- pályázati lehetőségek kihasználásnak ellenőrzése

f.) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
    - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
    - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,

- a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása

- rendszeresen gondoskodni kell az
    - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapdokumentumok alapján
    - a főkönyvi könyvelés helyességéről (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)

- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell

g.) a bizonylati rend és fegyelem körében:
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek és a feladatot tényleg el is lássák
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása
- a leltározási bizonylatok – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki

- a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak

h.) vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
  - ingatlanvagyon-kataszter, a
  - vagyonkimutatás, valamint
  - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése

i.) a beszámolási tevékenység körében:
- a beszámolókban szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a Polgármesteri Hivatal számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

# A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

1. számú melléklet

| *Munkafolyamat, tevékenység* | *Előzetes vezetői ellenőrzés* | | | *Folyamatba épített ellenőrzés* | | | *Utólagos vezetői ellenőrzés* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határidő* | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határidő* | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határidő* |
| **1. Gazdasági program** | | | | | | | | | |
| - a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése | Megbeszélés | Jegyző és polgármester | Legalább program készítésen ként | Tervezet megtekintése, konzultáció | Jegyző és polgármester | Feladat min. egyszer | Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése | Jegyző | Aktuálisan |
| **2. Költségvetési koncepció** | | | | | | | | | |
| - koncepció összeállítása | Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾ éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése az intézményekre kiterjedően is | Tervezési Iroda | Koncepció összeállítása előtt | Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés | Tervezési Iroda | Folyamatos | Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelemben vették-e a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket | Jegyző, polgármester, Tervezési Iroda | A koncepció véleményeztetése előtt |
| - koncepció véleményeztetése | Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (önkormányzati bizottságok) | Jegyző | A koncepció összeállítását követően | Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetet | Tervezési Iroda | A véleményeztetés alatt min. 1 alkalommal | Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták-e a koncepció tervezethez | Jegyző | A koncepció benyújtása előtt |
| - koncepció benyújtása | A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése | Jegyző, polgármester | A benyújtás előtt | | | | | | |
| - koncepció megtárgyalása | | | | | | | A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése | Jegyző, polgármester, Tervezési Iroda | A koncepció megtárgyalása után |
| **3. Költségvetési tervezés** | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről | Jegyző | Tervezési munkák előtt | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Tervezési Iroda | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről | Jegyző | Tervezési feladatok végén |
| - a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása, betartása | Szóbeli, ill. írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye) | Jegyző | | A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | Tervezési Iroda | Folyamatos | A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást, stb. – áttekintése | Jegyző | |
| - a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Jegyző | | A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés | Tervezési Iroda | Folyamatos | A tervezési dokumentáció a költségvetési rendelettervezet címrend szerinti ellenőrzése | Jegyző | |
| - a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Jegyző | | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak feljegyzéseinek áttekintése | Tervezési Iroda | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Jegyző | |
| - személyi juttatások és a létszámelőirányzat tervezése | A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, ill. belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás és a szükséges tájékoztatás megadása | Jegyző | | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Tervezési Iroda | A tervezés alatt min. 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, ill. beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | |
| - a munkaadókat terhelő járulékok tervezése | A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó – a tervezésnél alkalmazandó jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, ill. a szükséges tájékoztatás megadása | Jegyző | | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával | Tervezési Iroda | A tervezés alatt min. 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, ill. beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - dologi jellegű kiadások tervezése | A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. ÁFA), ill. belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb.), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, ill. a szükséges tájékoztatás megadása | Jegyző | | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Tervezési Iroda | A tervezés alatt min. 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, ill. beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | |
| - juttatások, támogatások tervezése | Tájékozódás a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése | Jegyző | | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Tervezési Iroda | A tervezés alatt min. 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó –számítások áttekintése, ill. beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | |
| - beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése | Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásaina k megbeszélése | Jegyző | | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására | Tervezési Iroda | A tervezés alatt min. 2 alakalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, ill. beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval | Jegyző | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - saját bevételek tervezése | Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről | Jegyző, polgármester | A tervezési munkák előtt | A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése | Közgazdasági Osztály összefogásával az érintett szakosztályok | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció | Jegyző | |
| - az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése | Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése | Jegyző | | A tervezési munkapéldányok egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás | Közgazdasági Osztály | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás | Jegyző | |
| - az előző évi pénzmaradvány tervezése | A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással | Jegyző | | A pénzmaradvány tervezésének számításainak ellenőrzése | Közgazdasági Osztály | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése | Jegyző | |
| - a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése | Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről | Jegyző | | Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése | Közgazdasági Osztály | A feladat alatt legalább 1 alkalommal | A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján | Jegyző | |
| - a rendelet-tervezet elkészítése | Előzetes szakmai konzultáció a rendelettervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról | Jegyző, polgármester | A tervszámok kidolgozása után | A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, ill. a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése | Közgazdasági Osztály | A rendelttervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal | A kész rendelettervezet áttekintése, ill. beszámoltatás a feladat ellátásáról | Jegyző | A rendelettervezet elkészítését követően |
| - a rendelettervezetet megalapozó információk elkészítése | Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mértékéről | Jegyző, polgármester | A rendelettervezet elkészítését követően | Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélése | Közgazdasági Osztály | Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal | Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése | Jegyző | A végleges információ elkészítése után |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése | A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése | Jegyző, polgármester | A rendelet-tervezet elkészítését követően | Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció | Közgazdasági Osztály | Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal | A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról | Jegyző | Az előterjesztés elkészítését követően |
| - az államháztartási mérlegek összeállítása | A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan | Jegyző | A mérlegek elkészítése előtt | A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció | Közgazdasági Osztály | A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal | A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről | Jegyző | Az Áht-s mérlegek elkészítése után |
| - a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Jegyző | A testületi ülés előtt | | | | | | |
| - az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével | Jegyző | Elemi költségvetés összeállítása előtt | Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Közgazdasági Osztály | Folyamatosan | Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével | Jegyző | Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítás a előtt |
| - a költségvetési dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Jegyző | A dokumentációk elkészítését követően | | | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, ill. a kezelés módjának áttekintése | Jegyző | Alkalomszerűen |

# A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2.sz. melléklet

| *Munkafolyamat, tevékenység* | *Előzetes vezetői ellenőrzés* | | | *Folyamatba épített ellenőrzés* | | | *Utólagos vezetői ellenőrzés* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határidő* | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határidő* | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határidő* |
| **1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása** | | | | | | | | | |
| - működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Jegyző | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Jegyző | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzése | Jegyző | Aktuálisan |
| - a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Jegyző | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Jegyző, Közgazdasági Osztály | Faladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Jegyző | Aktuálisan |
| **2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása** | | | | | | | | | |
| - személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése | A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése | Jegyző | A költségvetés jóváhagyását követően | A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése | Közgazdasági Osztály | Félévente | A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, ill. az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1-1 alkalommal |
| - jutalom előirányzata | A területre vonatkozó | Jegyző | Jutalom elői- | A jutalmazás előirány- | Közgazda- | Előirányzat | A területre vonat- | Jegyző | Évente |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése | jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése | | ranyzatának meghatározása, ill. felhasználása előtt | zatának meghatározásának, valamin a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése | sági Osztály | változtatás, ill. jutalom kifizetése előtt | kozó nyilvántartások számítások utólagos áttekintése | | legalább a féléves, ill. az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1-1 alkalommal |
| - előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | A negyed évenként min. 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján | Közgazdasági Osztály | Negyedévente 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, ill. az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása** | | | | | | | | | |
| - a dologi kiadások teljesítésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente egyszer, ill. feladatváltozáskor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Közgazdasági Osztály | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Jegyző | Évente legalább a féléves, ill. az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a megrendelések és felhasználások kezelése | A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó ISO kézikönyv elkészítése, rendszer felállítása, módosítása | Jegyző | Évente egyszer, ill. feladatváltozáskor | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokban való betekintéssel, ill. beszámoltatással | Közgazdasági Osztály | Negyedévente | A felelősök beszámoltatása | Jegyző | Évente legalább 2 alkalommal |
| - előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | Negyedévenként min. 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése főkönyvi kivonat alapján | Közgazdasági Osztály | Negyedévente 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása** | | | | | | | | | |
| - a felhalmozási kiadások teljesítésével | A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészí- | Jegyző | Évente egyszer, ill. nagyobb felhal- | A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a | Közgazdasági Osztály | Szükség szerint | A beruházási tevékenységről a feladatellátók | Jegyző | Évente legalább a féléves ill. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése | tésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért és a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése | | mozási kiadás esetén | döntés és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése | | | utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével | | az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | A negyedévenként min. 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Közgazdasági Osztály | Negyedévente | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **5. A saját bevételek előirányzat teljesítése** | | | | | | | | | |
| - saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente egyszer, ill. feladatváltozáskor | A feladatellátókkal való megbeszélés | Közgazdasági Osztály | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Jegyző | Évente legalább a féléves, ill. az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a bérleti díjak beszedése | A meglévő szerződések és a bérleti díjakra vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása | Jegyző | Évente egyszer, ill. szükség esetén | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, ill. beszámoltatással | Közgazdasági Osztály | Negyedévente | A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése | Jegyző | Évente legalább2 alkalommal |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - az adóbevételek beszedése | Az adóbevételekkel kapcsolatos központi és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal | Jegyző | Évente egyszer, ill. szükség esetén | Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, ill. adókivetések kezelésének | Jegyző | Negyedévente | Az adóiroda beszámoltatása, rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves | jegyző | Évente legalább 2 alkalommal, a féléves és |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | kapcsolatos konzultáció | | | ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás | | | időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése, beszámoltatás | | éves beszámolóhoz kapcsolódóan |
| - egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek | Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente egyszer, ill. szükség esetén | A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, ill. beszámoltatással | Közgazdasági Osztály | Negyedévente | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | Negyedévenként min. 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Közgazdasági Osztály | Negyedévente | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése** | | | | | | | | | |
| - az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése | Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, ill. tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése | Jegyző | Évente 1 alkalommal | Az igénylések rendjének, ill. azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján | Közgazdasági Osztály, összeférhetetlenség esetén a jegyző | Negyedévente | Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése és szóbeli beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - pályázatok | Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása | Jegyző, polgármester | Havonta min. egyszer | A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése | Közgazdasági Osztály | Havonta 1 alkalommal | A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás | Jegyző, polgármester | Havonta min 1 alkalommal |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **7. Főkönyvi és analitikus könyvelés** | | | | | | | | | |
| - a főkönyvi könyvelés | A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a központi, részletes | A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számla- | Közgazdasági Osztály | Havonta 1 alkalommal | A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és elői- | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása | | számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően | forgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással | | | rányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás | | kapcsolódóan, azok előtt |
| - analitikus könyvelés | A központi előírás miatt kötelező, ill. a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás | Jegyző | Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt | Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából | Közgazdasági Osztály | Negyedévente | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások | A feladások rendjének belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A eladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások –számszaki ellenőrzése | Főkönyvi könyvelő | Feladásonként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| **8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés** | | | | | | | | | |
| - a bizonylati rend | A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintés, ill. szóbeli beszámoltatás | Közgazdasági Osztály | Évente 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - bizonylatkezelés | A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése, a folyamatokba való betekintéssel, ill. szóbeli beszámolta- | Közgazdasági Osztály | Évente 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | tás | | | | | azok előtt |
| **9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján | A pénztáros, pénztár helyettes, ill. ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása | jegyző | Évente 1 alkalommal, ill. szükség szerint | A pénztár tevékenységének áttekintése, pénztárnapló, ill. a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás | Közgazdasági Osztály | Negyedévente 1 alkalommal | A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Jegyző | Évente 1-2 alkalommal |
| **10. Bankszámlaforgalom kezelési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - bankszámlaforgalom bonyolítása | A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, ill. szükség szerint | A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, ill. a bankszámlaforgalom szúrópróbaszerű vagy tételes vizsgálatával | Közgazdasági Osztály | Negyedévente 1 alkalommal | A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Jegyző | Évente 1-2 alkalommal |
| - utalások teljesítése | A utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása | Jegyző | Évente 1 alkalommal | Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció | Közgazdasági Osztály | Negyedévente 1 alkalommal | Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendjének betartásáról | Jegyző | Évente 1-2 alkalommal |
| **11. A leltározási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, ill. szükség szerint | A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Közgazdasági osztály | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok | Az eszközök és források értékelési szabályainak megbeszélése és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, ill. szükség szerint | Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval | Közgazdasági Osztály | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról | Jegyző | Évente 1 alkalommal |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - leltározási tevékenység tényleges végrehajtása | A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | jegyző | Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt | A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján | Közgazdasági Osztály | Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal | A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció | Jegyző | Évente 1alkalommal |
| **12. A selejtezési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, ill. szükség szerint | A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Közgazdasági Osztály | A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezés kezdeményezése | A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban | A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése | Közgazdasági Osztály | A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása | A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt | A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján | Közgazdasági Osztály | Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal | A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele | Jegyző | Szükség szerint |
| **13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)** | | | | | | | | | |
| - a területre vonatkozó szabályok áttekintése | Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése | Jegyző, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése | Közgazdasági Osztály | Havonta legalább 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban | Jegyző | Szükség szerint |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - kötelezettségvállalások bonyolítása | A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, | Jegyző, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, az év elején | A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal, szúrópróbaszerű vizsgálat | Közgazdasági Osztály | Hetente legalább 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás, ill. a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamit az előirányzat-felhasználási ütem- | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódó |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | pontosítása | | | | | | terv teljesítésének áttekintése | | |
| - a kötelezettségvállalások ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátó tájékoztatása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása | Közgazdasági Osztály megbízott ügyintézője | Minden kötelezettségvállalás esetén | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a teljesítés szakmai igazolása | A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés | Jegyző | Félévente legalább 1 alkalommal | A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.<br><br>A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása | Szakmai teljesítést igazoló személy | Negyedévente 1 alkalommal<br><br>Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - érvényesítés | Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás<br><br>Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képezős szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének összegszerűségnek és alaki követelmények betartásának ellenőrzése | Közgazdasági Osztály<br><br>Feladatellátó | Negyedévente 1 alkalommal<br><br>Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - utalványozás | Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása | Jegyző, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal | Közgazdasági Osztály | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás ellenjegy- | Az ellenjegyzés kötelező jellegé- | Jegyző | Évente legalább 1 | Az utalványok ellenjegyzése során az | Ellenjegyző, Közgazda- | Minden utalványozás | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegy- | Jegyző | Legalább a féléves és |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| zése | nek, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | | alkalommal, év elején | ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása | sági Osztály | esetén | zési tevékenységgel kapcsolatban | | éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **14. Vagyongazdálkodás** | | | | | | | | | |
| - a vagyon nyilvántartása | A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetésről szóló dokumentumok ellenőrzése | Közgazdasági Osztály, Műszaki Osztály | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése | Jegyző | Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - meglévő vagyon hasznosítása | A hasznosítási lehetőségek számbevétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, ill. beszámoltatás) | Műszaki Osztály | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése | Jegyző | Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - meglévő vagyon értékesítése | Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás | Műszaki Osztály | A vagyon értékesítése előtt | A vagyonváltozásokkal kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése | Jegyző | Legalább negyedévenként |
| **15. A féléves beszámolási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | Jegyző | A féléves beszámoló előtt | A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése | Közgazdasági Osztály | A féléves beszámoló készítése előtt és során szükségszerűen | A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás | Jegyző | A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről | Jegyző | A féléves beszámoló előtt | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Közgazdasági Osztály | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Jegyző | Féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátás- | Szóbeli, ill. írásbeli utasítás az egyes | Jegyző | A féléves beszámo- | A féléves beszámolók munkapéldányaiba, | Közgazdasági Osztály | Folyamatos | A féléves beszámoló dokumentáció – | Jegyző | A féléves beszámolási |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása | előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.) | | lási munkák előtt | alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | | | beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése | | feladatok végén |
| - a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó – szempontok megbeszélése | Jegyző | A féléves beszámoló munkák előtt | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | Közgazdasági Osztály | Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Jegyző | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámoló számszaki adatainak elkészítése | A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Jegyző | A főkönyvi kivonatok elkészítése után | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Közgazdasági Osztály, összeférhetetlenség esetén a jegyző | A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan | A számszaki beszámolók áttekintése | Jegyző | A számszaki beszámolók elkészítése után |
| - a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása | A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása | Jegyző | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés-tervezet összeállítása | Közgazdasági Osztály | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Jegyző | A tervezet elkészítése után |
| - a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mit tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Jegyző | A testületi ülés előtt | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítős anyagok áttekintésével | Jegyző | A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt | A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Közgazdasági Osztály | Folyamatosan | Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Jegyző | A féléves beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Jegyző | A dokumentációk elkészítését követően | | | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással ill. a kezelés módjának áttekintése | Jegyző | Alkalomszerűen |
| **16. Az éves beszámolási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | Jegyző | Az éves beszámoló előtt | Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése | Közgazdasági Osztály | A beszámoló készítése előtt és során szükségszerűen | A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás | Jegyző | A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés | Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól és a munkamegosztás rendjéről | Jegyző | Az éves beszámoló előtt | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Közgazdasági Osztály | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása | Szóbeli, ill. írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata) | Jegyző | A beszámolási munkák előtt | A beszámoló munkapéldányaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | Közgazdasági Osztály | Folyamatos | A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló nyilvántartást és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Jegyző | A beszámolási munkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Közgazdasági Osztály | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése | Jegyző | A beszámolási munkák előtt | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a | Közgazdasági Osztály | Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |

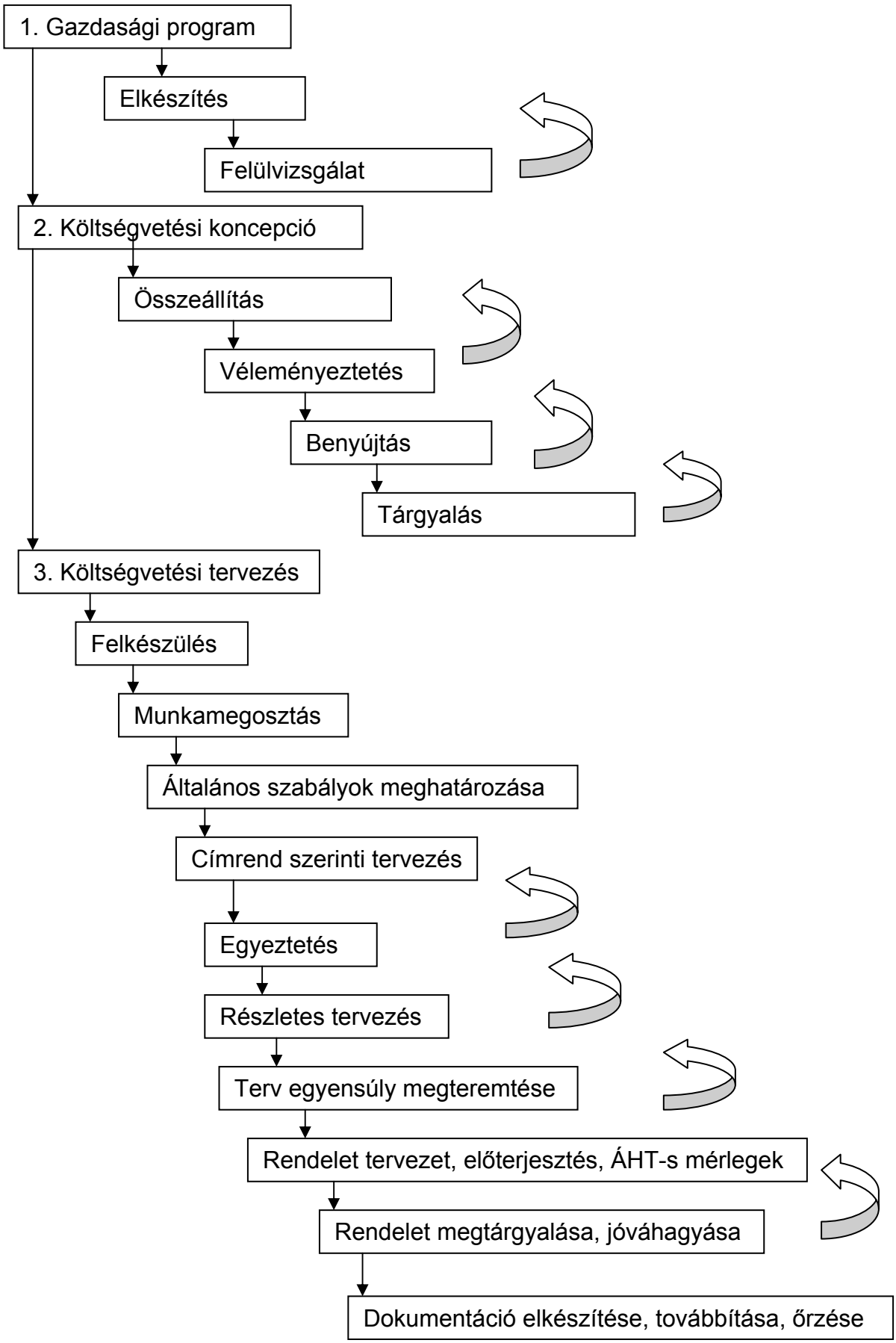
| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | könyvelés korrekciója | | | | | |
| - a pénzmaradvány és a személyi juttatások maradványának meghatározása | A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása | Jegyző | A beszámolási munkák közben | A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése | Közgazdasági Osztály | A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról | Jegyző | A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően |
| - az éves beszámoló számszaki elkészítése | A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Jegyző | A főkönyvi kivonatok készítése után | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Közgazdasági Osztály | A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan | A számszaki beszámolók áttekintése | Jegyző | A számszaki beszámolók elkészítése után |
| - az államháztartási mérlegek összeállítása | A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan | Jegyző | A mérlegek elkészítése | A mérlegek elkészítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció | Közgazdasági Osztály | A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal | A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés | Jegyző | Az Áht-s mérlegek elkészítése után |
| - az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése | A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése | Jegyző | A számszaki beszámoló elkészítését követően | A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció | Közgazdasági Osztály | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérés | Jegyző | A tervezet elkészítése után |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása | Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása | Jegyző | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés tervezet összeállítása | Közgazdasági Osztály | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Jegyző | A tervezet elkészítése után |
| - az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésre, mit tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Jegyző | A testületi ülés előtt | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| - az éves elemi beszámoló megállapítás, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | Jegyző | Az elemi beszámoló összeállítása előtt | Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Közgazdasági Osztály | Folyamatosan | Az elkészítet elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Jegyző | Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - az éves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Jegyző | A dokumentációk készítését követően | | | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, ill. a kezelés módjának áttekintése | Jegyző | Alkalomszerűen |

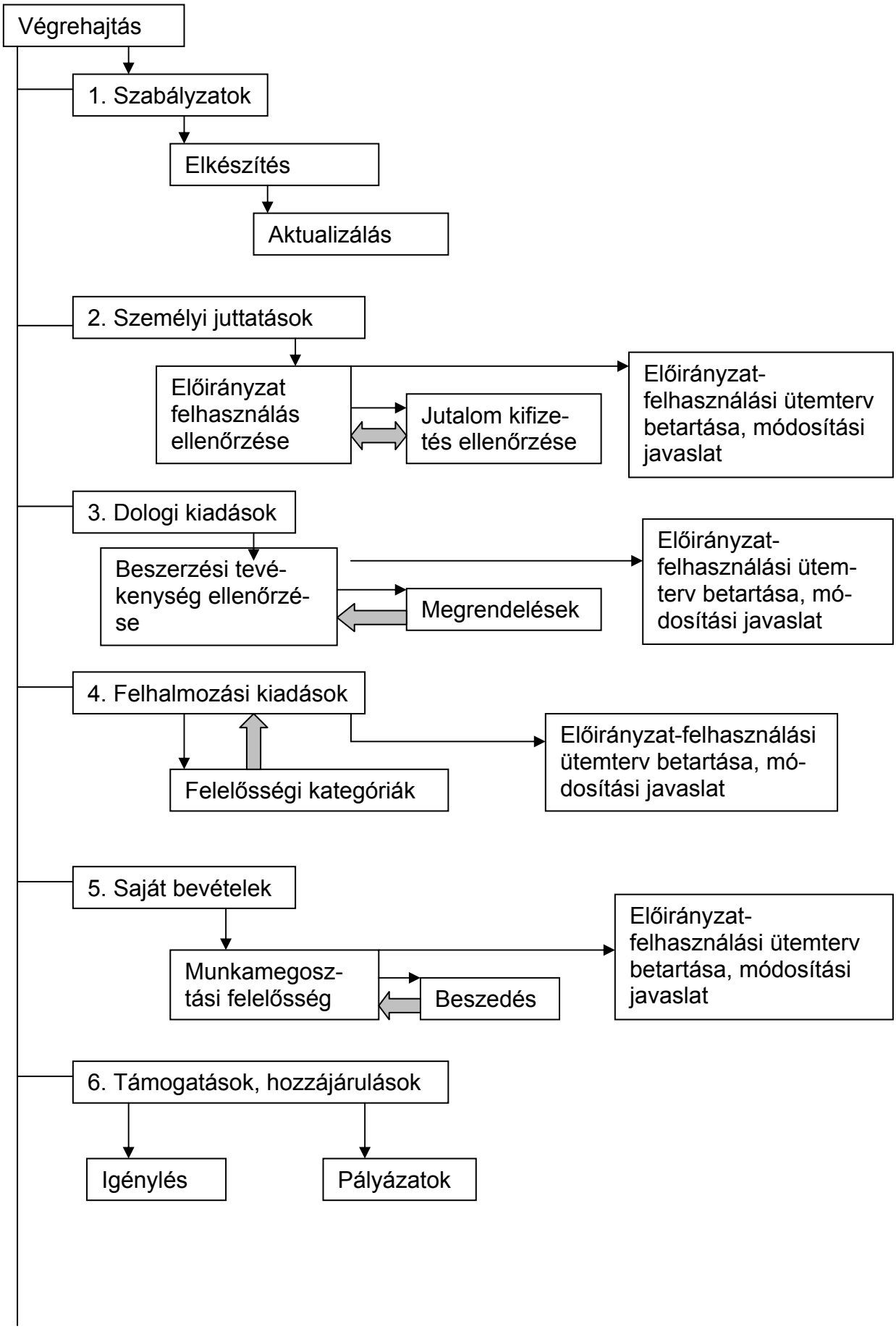
1. sz. folyamatábra

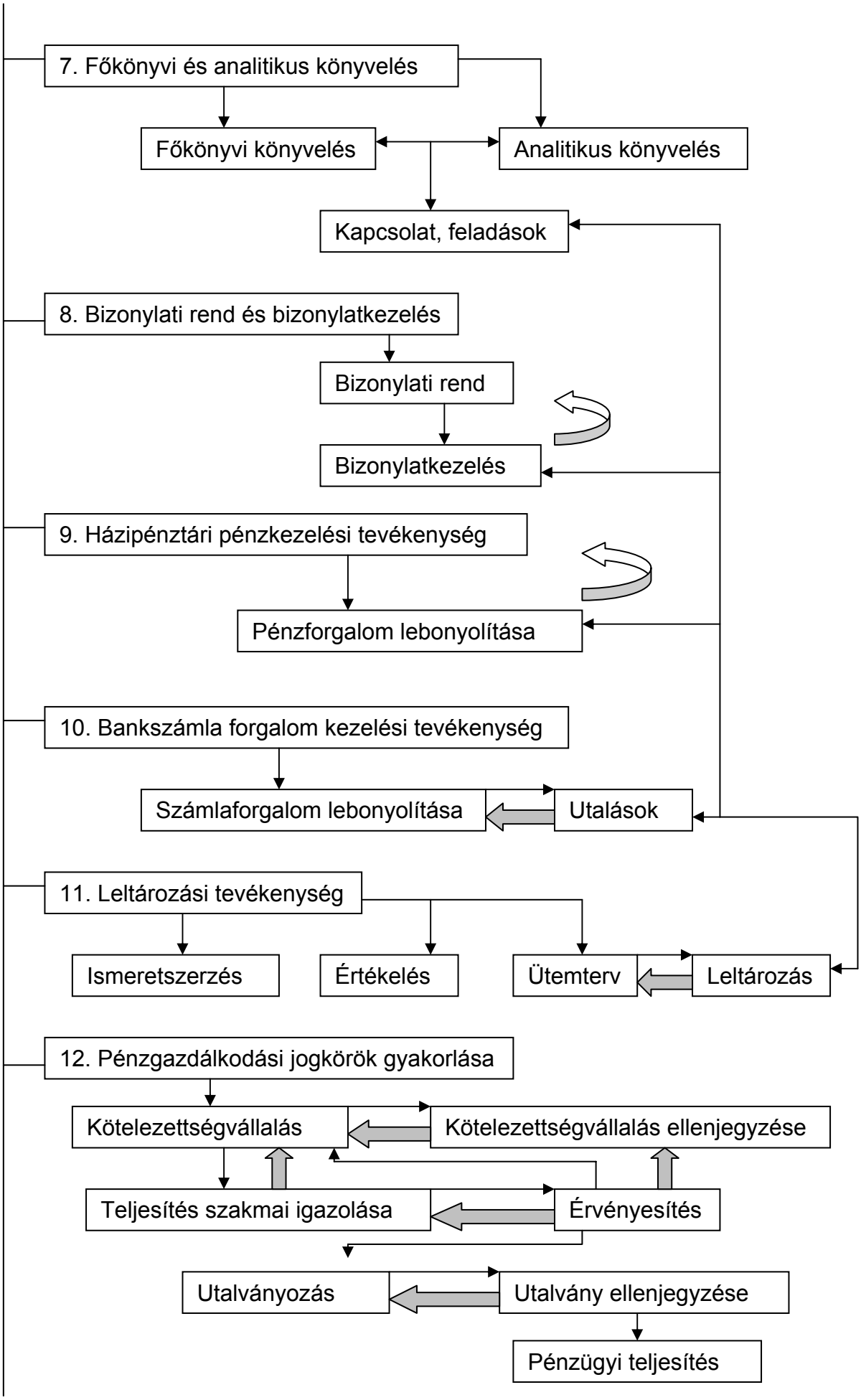
**TERVEZÉSSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA**

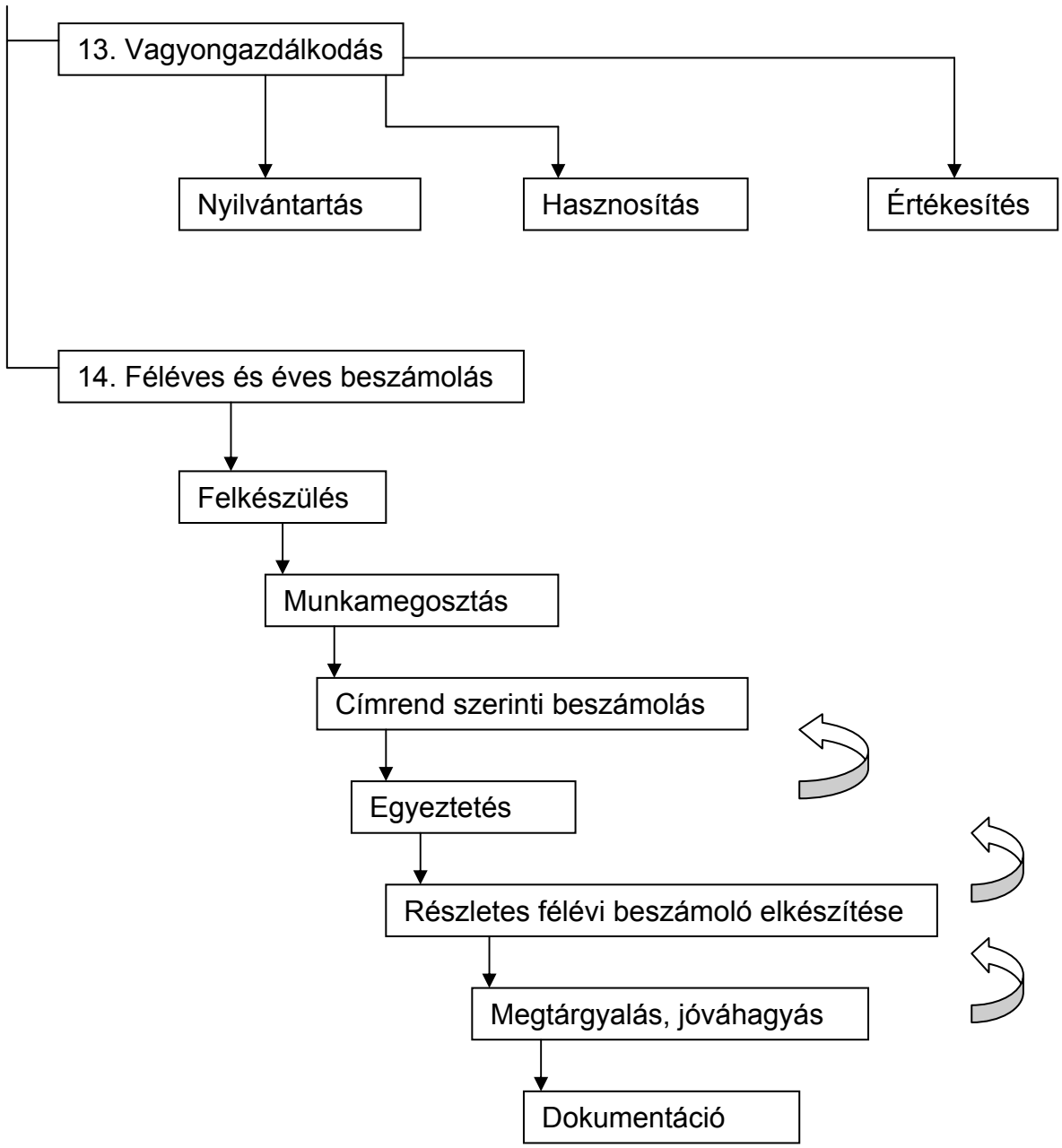


2. számú folyamatábra

**VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA**

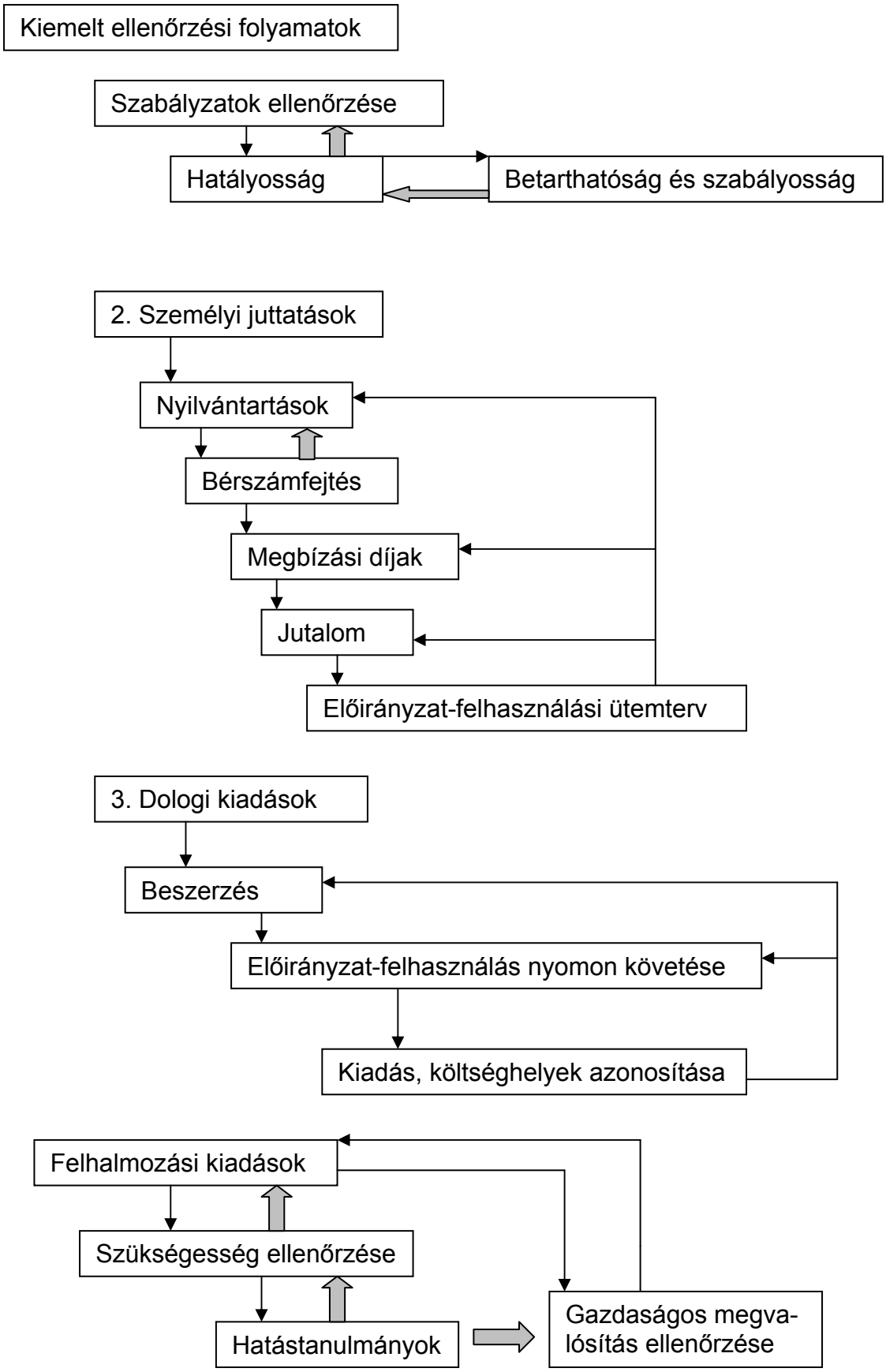



7. Főkönyvi és analitikus könyvelés
Főkönyvi könyvelés
Analitikus könyvelés
Kapcsolat, feladások
8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés
Bizonylati rend
Bizonylatkezelés
9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység
Pénzforgalom lebonyolítása
10. Bankszámla forgalom kezelési tevékenység
Számlaforgalom lebonyolítása
Utalások
11. Leltározási tevékenység
Ismeretszerzés
Értékelés
Ütemterv
Leltározás
12. Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása
Kötelezettségvállalás
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése
Teljesítés szakmai igazolása
Érvényesítés
Utalványozás
Utalvány ellenjegyzése
Pénzügyi teljesítés


13. Vagyongazdálkodás
Nyilvántartás
Hasznosítás
Értékesítés
14. Féléves és éves beszámolás
Felkészülés
Munkamegosztás
Címrend szerinti beszámolás
Egyeztetés
Részletes félévi beszámoló elkészítése
Megtárgyalás, jóváhagyás
Dokumentáció

**ELLENŐRZÉSSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

3. számú folyamatábra



## Személyi juttatásokkal való gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala

I. Rendszeres személyi juttatások

| Sorszám | Feladat/tevékenység | Jogszabályi alap | Előkészítés | Keletkező dokumentum | Felelős/kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás/ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése | ÁHT, Korm. rendeletek, PM tájékoztatás, Gazdasági szabályzat, számlarend | Tényadatok számbavétele, igényfelmérés, felügyeleti szerv keretszámláival való egyeztetés, ellenőrzés | Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány mellékletekkel | Jegyző, Közgazdasági Osztály | Felügyeleti szerv körirata és kapcsolódó jogszabályok (tárgyév febr. 28.) | Létszámgazdálkodást érintően személyzeti referens, bérgazdálkodást érintően Közgazdasági Osztály | | | Főkönyvi könyvelés, tárgyévi intézményi költségvetés űrlapjai |
| 2. | Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítése a KÖZIGTAD Közszolgálati alapnyilvántartásban. Személyi anyagok kezelése és őrzése | KTV 1992. évi XXIII .tv., MTV 1992.évi XXII. tv., 7/2002 (III.12.) BM rendelet, BM felhasználói tájékoztató, SZMSZ, munkaköri leírások | Elemi költségvetés létszám- és béradatainak folyamatos egyeztetése, felvételi engedélyek ellenőrzése és feldolgozása, személyi anyagok dokumentumainak felülvizsgálata, jogszerűségének ellenőrzése, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés, bérgazdálkodással egyezetés | Kinevezés, kinevezés módosítás, ársorolás, közszolgálati jogviszony megszüntetés, elszámoló lap, közszolgálati igazolás, vezetői megbízás, visszavonás, áthelyezések, átirányítás, kirendelés, munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, munkaviszony megszüntetése, munkáltatói igazolás | Jegyző | Folyamatos | Személyzeti referens, Közgazdasági Osztály | | | Analitika: munkavállalók szerinti, szervezeti egységenkénti tényleges létszám és béradatok |
| 3. | Rendszeres személyi juttatások számfejtése, előirányzatainak terhére történő kifizetése, járulékok kötelezettségeinek, levonások befizetéseinek teljesítése. Rögzítése a bérügyi nyilvántartásban, béradatok munkavállalónkénti nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése | SZMSZ, Gazdasági Ügyrend, munkaköri leírások, adó és TB jogszabályok, nyugdíjpénztárak tájékoztatói | Jogviszonyt létesítő, módosító, megszüntető dokumentumok érkeztetése, alaki, tartalmi, formai, szabályszerűségi, számszaki ellenőrzése, munkavállalónkénti rögzítése, egyéb igazolások bekérése, levonások teljesítése, számfejtés, utalások | Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, levonási listák, összesített bérjegyzék, átutalások, könyvelési feladások, bevallások, jövedelemigazolások, járulékigazolások | Közgazdasági Osztály, intézményi számfejtő | Havonkénti bérfizetés napja (1-ig) | Gazdasági ügyintéző és vezető | Közgazdasági Osztály, polgármester, jegyző | Pénzügyi ügyintézők, aláírásra jogosultak folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzéssel, belső szabályzatok és munkaköri leírás szerint. Kontrol: MÁK | Analitika: munkavállalónkénti szervezeti egységenkénti bérkifizetési adatok (bruttó, nettó, levonások, járulékok), főkönyvi könyvelés: kifizetési jogcímenként, szervezeti egységenkénti és költség nemek szerinti bontásban |

| Sorszám | Fel-adat/tevékenység | Jogszabályi alap | Előkészítés | Keletkező dokumentum | Felelős/kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás/ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. | Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám- és bér-adatokról | KSH, BM, APEH, OEP, nyugdíjpénztárak előírásai, munkaköri leírások | Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése a főkönyvi könyvelés adataival való egyeztetése, utólagos vezetői és ügyintézői ellenőrzéssel | Létszám-, béradatközlő táblák tartalékállományba helyezés jelentése, járulékos kiadások összesítései, egészségbiztosítási és családtámogatási ellátások statisztikái, nyugdíjpénztári statisztikák | Jegyző, Közgazdasági Osztály, személyzeti referens, MÁK | Havonkénti, féléves és éves | Létszámgazdálkodást érintően személyzeti referens, bérgazdálkodást érintően Közgazdasági osztály | | | Csak tájékoztatási célú megküldés: a beszámoló készítésekor felhasználható |
| 5. | Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatinak felhasználásáról | ÁHT, Korm. rendeletek, PM tájékoztató, Gazdasági szabályzat, Számlarend | Az előirányzat felhasználások folyamatos analitikus és főkönyvi könyvelése, havonkénti egyeztetése (szakmai-pénzügyi-kincstári adatok), zárlati feladatok elvégzése | Költségvetési beszámoló és mellékletei | Intézményvezető, Közgazdasági Osztály | Féléves (VI. 30. fordulónap)<br>éves (XII. 31. fordulónap) | Létszámgazdálkodást érintően személyzeti referens, bérgazdálkodást érintően Közgazdasági osztály | | | Főkönyvi könyvelés költségvetési beszámoló űrlapjai, tájékoztatási célú adattáblák az érintett szervezeti egységeknek |

## II. Nem rendszeres személyi juttatások

| Sorszám | Feladat/tevékenység | Jogszabályi alap | Előkészítés | Keletkező dokumentum | Felelős/kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás/ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése | ÁHT, Korm. rendeletek, PM tájékoztatás, Gazdasági szabályzatok, számlarend | Tényadatok számbavétele, igényfelérés, felügyeleti szerv keretszámaival való egyeztetés, ellenőrzés | Elemi költségvetés, költségvetési alapokmány mellékletekkel | Jegyző, gazdasági vezető, Közgazdasági Osztály | Felügyeleti szerv körirata és kapcsolódó jogszabályok (tárgyév febr. 28.) | Létszámgazdálkodást érintően személyzeti referens, bérgazdálkodást illetően Közgazdasági Osztály | | | Főkönyvi könyvelés, tárgyévi intézményi költségvetés űrlapjai |
| 2. | Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése | KTV, ÁHT, miniszteri utasítás | Elemi költségvetés előirányzatainak és módosításainak figyelembevételével forrás meghatározása, elosztásainak döntés-előkészítése, dokumentumokban való rögzítése | Jutalmazási listák szervezeti egységenként és egyénenként, összesített kimutatás, teljesítésigazolások | Jegyző | Szabályzat szerint, ill. folyamatos | Személyzeti referens, szervezeti egységek vezetői, Közgazdasági Osztály | | | Analitikák: 1. munkavállalónkénti szervezeti egységenkénti jutalom kimutatás, 2. kitüntetettek jutalmazási nyilvántartása, 3. egyéb díjazások név és bér szerinti kimutatása |
| 3. | Foglalkoztatottak sajátos juttatásai előirányzatok terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása. Tanulmányi szerződések kötése, engedélyokiratok elkészítése | KTV, MTV, Közszolgálati Szabályzat, szerződéskötések eljárási szabályai | Jubileumi jutalomra való jogosultság megállapítása, okirat elkészítése, kirendelések alapbizonylatainak elkészítése, megállapodások, szerződések megkötése | Juttatást megállapító ügyirat, bel- és külföldi kiküldetés elrendelése, megállapodások, szerződések | Jegyző, Közgazdasági Osztály | Szabályzat szerint, ill. folyamatos | Személyzeti referens | | | Analitikák:1. létszám-béranalitika 2. kötelezettségvállalás (szerződés) pénzügyi nyilvántartása |
| 4. | Személyhez kapcsolódó költségtérítések előirányzatai terhére ruházati költségtérítés, hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, közlekedési költségtérítés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai | KTV, MTV, Közszolgálati Szabályzat, Közszolgálati Szabályzat, Kormányrendelet, adó- és TB jogszabályok | Elemi költségvetés forrásellenőrzése, a kapcsolódó jogszabályok lehetőségeinek figyelembe vétele | Közszolgálati szabályzat, költségtérítéseket megállapító ügyiratok | Jegyző | Január 31. | Személyzeti referens, Közgazdasági Osztály | | | Analitika: Költségtérítésenkénti és munkvállalónkénti kimutatás |

| Sorszám | Feladat/tevékenység | Jogszabályi alap | Előkészítés | Keletkező dokumentum | Felelős/kötelezettségvállaló | Határidő | Ellenőrzés/érvényesítés | Utalványozás/ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Nem rendszeres személyi juttatások számfejtési rendszeren keresztül történő kifizetése, járulékok kötelezettségeinek, levonások befizetéseinek teljesítése. Rögzítése a bérügyi nyilvántartásban, béradatok munkavállalónkénti nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése | SZMSZ, Gazdasági ügyrend, munkaköri leírások, adó- és TB jogszabályok | Jutalmazási listák, juttatásokat, költségtérítéseket magállapító ügyiratok érkeztetése, alaki, tartalmi, formai, szabályszerűségi, számszaki ellenőrzése, munkavállalónkénti rögzítése, levonások teljesítése | Munkavállalónkénti fizetési jegyzék, levonási listák, összesített számfejtési adatok, átutalások, könyvelési feladások, bevallások | Jegyző, polgármester, Közgazdasági osztály | Szabályzat szerint, ill. folyamatos hóközi | Gazdasági ügyintéző és vezető | Jegyző, polgármester, Közgazdasági Osztály megbízott ügyintézője | Pénzügyi ügyintézők, aláírásra jogosultak, folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésével belső szabályzatok és munkaköri leírások szerint. Kontrol: MÁK | Analitika: munkavállalónkénti, szervezeti egységenkénti számfejtési adatok. Főkönyvi könyvelés: kifizetési jogcímenkénti, szervezeti egységenkénti és költség nemek szerinti bontásban |
| 6. | Nem rendszeres személyi juttatások házipénztáron keresztül, ill. számlák alapján átutalással történő kifizetése. Rögzítése a pénztári, ill. kötelezettségvállalási és számla nyilvántartásban. A kifizetést igazoló dokumentumok továbbítása a főkönyvi könyvelés felé. Bizonylatok őrzése | Gazdasági ügyrend, Pénzkezelési szabályzat, számlarend, Bizonylati szabályzat, munkaköri leírások | Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és elszámolásának, számláknak érkeztetése, alaki, tartalmi, formai, szabályszerűségi, számszaki ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, teljesítésigazolások jogszerűségének felülvizsgálata, források ellenőrzése | Pénztári kifizetési bizonylat és nyilvántartás, átutalások, pénztári és banki anyagok főkönyvi könyvelési dokumentumai | Jegyző, polgármester, Közgazdasági Osztály | Pénztári kifizetés naponta, számlák utalásai az azokon feltüntetett határidőn belül | Pénzügyi ügyintéző és vezető | Jegyző, polgármester, Közgazdasági osztály megbízott ügyintézője | Pénzügyi ügyintézők, aláírásra jogosultak folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzésével, belső szabályzatok és munkaköri leírások szerint. Kontrol: MÁK | Analitikák:<br>1. pénztárjelentés és kapcsolódó ki- és bevételi bizonylatok<br>2. Banki kivonatok és kapcsolódó alapbizonylatok. Főkönyvi könyvelés: kifizetési jogcímenkénti, szervezeti egységenkénti és költség nemek szerinti bontásban |
| 7. | Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése a kifizetési adatokról | "Üvegzseb" törvény, APEH, OEP, külső-belső ellenőrzések | Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése a főkönyvi könyvelés adatival való egyeztetése, utólagos vezetői és ügyintézői ellenőrzéssel | Kifizetési jogcímek szerinti adatközlő táblák, járulékos kiadások összesítései | Jegyző, Közgazdasági Osztály, személyzeti referens | Havonkénti, féléves és éves, ill. igény szerint | Jutalmazásokat érintően: személyzeti referens, bérgazdálkodást és pénzügyet érintően: Közgazdasági osztály | | | Csak tájékoztatási célú megküldés: a beszámoló készítésekor felhasználható |
| 8. | Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatainak felhasználásáról | ÁHT, Korm. rendeletek, PM tájékoztató, Gazdasági ügyrend, számlatükör | Az előirányzat felhasználások folyamatos analitikus és főkönyvi könyvelése, havonkénti egyeztetése (szakmai-pénzügyi-kincstári adatok), zárlati feladatok elvégzése | Költségvetési beszámoló és mellékletei | Jegyző, Közgazdasági Osztály | Féléves ( VI. 30. fordulónap), éves (XII. 31. fordulónap) | Létszámgazdálkodást érintően, személyzeti referensbérgazdálkodást érintően a Közgazdasági osztály | | | Főkönyvi könyvelés, költségvetési beszámoló űrlapjai, tájékoztatási célú adattáblák az érintett szervezeti egységeknek |

## III. Külső személyi juttatások

| Sor-szám | Feladat/tevékenység | Jogszabályi alap | Előkészítés | Keletkező doku-mentum | Fele-lős/köteleze ttségvállaló | Határidő | Ellenőr-zés/érvény esítés | Utalványo-zás/ellenje gyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvveze-tésben való megjelenés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése | ÁHT, Korm. rendeletek, PM tájékoztatás, Gazdasági ügyrend, szám-larend | Tényadatok számba-vétele, igényfelmé-rés, felügyeleti szerv keretszámláival való egyeztetés, ellenőr-zés | Elemi költségve-tés, költ-ségvetési alapok-mány mellékle-tekkel | Jegyző, Közgazdasá-gi Osztály | Felügyeleti szerv körirata és kapcsoló-dó jogsza-bályok (tárgyév febr. 28.) | Létszámgaz-dálkodást érintően személyzeti referens, bérgazdálko-dást érintően Közgazdasá-gi Osztály | | | Főkönyvi könyvelés, tárgyévi intézményi költségvetés űrlapjai |
| 2. | Megbízási szerződések kötése olyan magánszemélyekkel (más munkáltatóval munkaviszonyban álló, saját dolgozó, de nem feladatkörébe tartozó tevékenységet érintően, nyugdíjas, stb.), akik nem "számlaképesek". Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, teljesítés-igazolójának, határ-idejének kikötése, kötelezettségek és jogok meghatározása a megbízó és megbízott szempontjából | PTK, SZMSZ, szerződéskötés-sek eljárási szabályai, felügyeleti szerv eljárási szabályai | Elemi költségvetés-ben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése, adatainak bekérése, összeférhetetlenség kizárása, szerződés-tervezet elkészítése, jogi, humánpolitikai, gazdasági felülvizs-gálata, intézményve-zetői engedélyeztetés-se | Megbízási szerződés | Szervezeti egységek vezetői, jegyzői enge-déllyel | Szerződés szerint, ill. folyamatos | Személyzeti referens, Közgazdasá-gi Osztály | | | Analitikák: 1. a megbízottat foglalkoztató szervezeti egy-ség előírt tartal-mú nyilvántartá-sa, 2. megbízott-tankénti szerve-zeti egységen-kénti bérjellegű adatok nyilván-tartása |
| 3. | Megbízási díjak számfejtése, előirányza-tainak terhére történő kifizetése, járulékok kötelezettségeinek, levonások befizetése-inek teljesítése. Rögzítése a bérügyi nyilvántartásban, béradatok megbízottan-kénti nyilvántartása és őrzése, bevallások készítése | Gazdasági ügyrend, adó- és TB jogsza-bályok, munka-köri leírások | Megbízási szerződé-sek érkeztetése, alaki, tartalmi, formai, szabályszerűségi, számszaki ellenőrzé-se, megbízottankénti rögzítése, egyéb igazolások (nyilatko-zatok, teljesítésigazo-lások) bekérése, levonások teljesítése, számfejtés | Megbízot-tankénti kifizetési jegyzék, levonási listák, átutalási bizonylatok. könyvelési feladások, jövedelem és járulék igazolások | Szervezeti egység vezetője, Közgaz-dasági Osz-tály | Szerződés szerint, ill. folyamatos hóközi | Gazdasági ügyintéző és vezető | Közgazdasá-gi Osztály | Pénzügyi ügyin-tézők, aláírásra jogosultak, folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzéssel, belső szabályza-tok és munkakö-ri leírás szerint. Kontrol: MÁK | Analitika: megbízo kénti, szervezeti vségenkénti kifizetési adatok uttó, nettó, levonás ulékok). Főkönyvi nyvelés: kifizetési címenkénti, rvezeti egységenk költség nemenkénti ntásban |
| 4. | Megbízási szerződések kötése számlát adó külső személyekkel (vállalkozási jellegű szerződések). Cégbírósági bejegyzés, ill. vállalkozási tevékenység folytatására szóló engedély bekérése, az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazá-sa, teljesítésigazolás módjainak, ellenőrizhe-tőségének rögzítése, a számlaadás és átutalás időpontjainak kikötése, kötelezett-ségek és jogosultságok megállapítása a szerződő felek között | PTK, Számviteli törvény, SZMSZ, szer-ződések eljárá-si szabályai, felügyeleti szerv eljárási szabályai | Elemi költségvetés-ben biztosított forrás ellenőrzése, szerződő fél adatainak bekéré-se, összeférhetetlen-ség kizárása, szerző-dés tervezet elkészí-tése, jogi-pénzügyi felülvizsgálata, in-tézményvezetői engedélyeztetése | Szerződés | Szervezeti egység vezetője intéz-ményvezetői engedéllyel | Szerződés szerint | Jegyzői Iroda, Köz-gazdasági Osztály | | | Analitikák: 1. a szerződéskötés-re jogosult szervezeti egy-ség előírt tartal-mú nyilvántartá-sa 2. kötelezett-ségvállalás (szerződés) pénzügyi nyil-vántartása |
| **Sor** | **Feladat/tevékenység** | **Jogszabályi** | **Előkészítés** | **Keletke-** | **Fele-** | **Határidő** | **Ellenőr-** | **Utalvá-** | **Pénzügyi** | **Könyvveze-** |

| szá m | | alap | | ző do-kumentu m | lős/kötele zettségvál laló | | zés/érvén yesítés | nyozás/ell enjegyzés | teljesítés | tésben való megjelenés |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. | Külső személyi juttatások átutalással történő kifizetése a szerződő fél által kibocsátott számla alapján. Rögzítése a kötelezettségvállalási és számla nyilvántartásban. A kifizetést igazoló dokumentumok továbbítása a főkönyvi könyvelés felé. Bizonylatok őrzése | Gazdasági ügyrend, pénzkezelési szabályzat, számlarend, bizonylati szabályzat, munkaköri leírások | Szerződések és kapcsolódó számlák érkeztetése, alaki, tartalmi, formai, szabályszerűségi, számszaki ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, teljesítésigazolások jogszerűségének felülvizsgálata, források ellenőrzése | Átutalások, banki anyagok, főkönyvi könyvelés dokumentumai | Jegyző, Közgazdasági Osztály | Számlán megjelölt fizetési határidő | Pénzügyi ügyintéző, és vezető | Közgazdasági Osztály | Pénzügyi ügyintézők, aláírásra jogosultak, folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzéssel, belső szabályzatok és munkaköri leírás szerint. Kontrol: MÁK | Analitika: banki bizonylatok és kapcsolódó alapbizonylatok. Főkönyvi könyvelés: kifizetési jogcímenként, szervezeti egységenkénti, költség nemenkénti bontásban |
| 6. | Adatszolgáltatások | "Üvegzseb" külső-belső ellenőrzések | Analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése a főkönyvi könyvelés adataival való egyeztetése, utólagos vezetői és ügyintézői ellenőrzéssel | Kifizetési jogcímek szerinti adatközlő táblák | Jegyző, Közgazdasági Osztály | Havonként, ill. igény szerint | Szervezeti egységek ügyintézői és vezetői, Közgazdasági Osztály pénzügyi ügyintézői és vezetői | | | Csak tájékoztatási célú megküldés, a beszámoló készítésekor felhasználható |
| 7. | Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatainak felhasználásáról | ÁHT, Korm. rendeletek, PM tájékoztató, gazdasági ügyrend, számlarend | Az előirányzat felhasználások folyamatos analitikus és főkönyvi könyvelése, havonkénti egyeztetése (szakmai-pénzügyikincstári adatok), zárlati feladatok elvégzése | Költségvetési beszámoló és mellékletei | Jegyző, Közgazdasági Osztály | Féléves (VI: 30. fordulónap ), éves (XII. 31. fordulónap) | Létszámgazdálkodást érintően személyzeti referens, bérgazdálkodást érintően Közgazdasági osztály | | | Főkönyvi könyvelés költségvetési beszámoló űrlapjai, tájékoztatási célú adattáblák az érintett szervezeti egységeknek |

# III.
# Kockázatok kezelése

A szervezet működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. Bármi legyen a szervezet célja akár a közszférában, akár a kereskedelmi szférában, az a bizonyos, hogy különféle kockázatokkal szembesül. A vezetés feladata ezekre a kockázatokra – eseményekre vagy következményre, amelyek lényegi befolyással lehetnek egy szervezet célkitűzéseire – úgy reagálni, hogy maximalizálja a szervezet eredeti céljai teljesítésének valószínűségét.

A kockázatok elsődleges okai egymáshoz kapcsolódhatnak:
- A véletlenszerű események.
- Tökéletlen vagy hiányos ismeret vagy információ.
- Az ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés egy állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:
- A kockázat beazonosítása és a beazonosításra alkalmas keretek meghatározása.
- A kockázatok értékelése.
- A kockázati "étvágy" (elfogadható kockázati szint meghatározása.
- A kockázatoknak megfelelő reakciók azonosítása.
- A válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, a hatékony bevezetés biztosítékainak megszerzése.
- A válasz, intézkedés "beépítése" és az eredmény felülvizsgálata.

A kockázatkezelés stratégiai szemléletű megközelítése nagyban függ a kockázatok beazonosításától a szervezet főbb célkitűzéseinek tükrében. A két leggyakrabban alkalmazott megközelítés a kockázat vizsgálat, illetve a kockázati önvizsgálat.

Alternatívát jelenthet, bár rendszert nélkülöző megközelítés az, amelynek alapja a megérzés. Ez lehet a leggyakorlatiasabb megoldás a kockázatkezelés beindítására. Ez azt jelenti, hogy egyszerűen csak a vezetőség "megérzéseit" kell használni a kockázatok felismeréséhez.

***A kockázatok tulajdonosainak kijelölése***

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor egy felső vezető kijelöli az adott kockázatok "tulajdonosait", általában saját felelősségkörükön belül. Ez gyakorlatilag azt jeti, hogy a szervezeti egységen belül az egyes vezető szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

***Értékelés***

Bizonyos típusú kockázatok számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok. Egyéb kockázatok értékelésére, mint pl. a hírnév, csak sokkal szubjektívebb megítélés áll rendelkezésre. Szükséges a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani pl. magas/közepes/alacsony.

***A kockázati "étvágy" becslése***

A kockázati reakciót az eltűrhető kockázati szint meghatározásával együttesen kell eldönteni.

***Kockázati reakciók***

Kikerülő/kézben tartó stratégiák az alábbiak:

- A kockázat elkerülése, alternatív stratégiák javaslata alapján.
- A kockázat okának (okainak) megszüntetése.
- A kockázati helyzet felmerülési esélyeinek csökkentése.
- A kockázat közvetlen következményeinek csökkentése.
- A kockázat üzleti hatásának minimalizálása.
- A kockázat átadása (biztosítás).
- További információgyűjtés és vizsgálat szorgalmazása a végső döntést megelőzően.
- A kockázat elfogadása, mint elkerülhetetlen tényező.

A szervezet létrehozhat egy intézményi kockázat nyilvántartást. Ez a nyilvántartás a kockázatok részleteit tartalmazza. A nyilvántartás feljegyezné minden kockázatra kiterjedően a

- fontosságot
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést
- a felelős munkatárs nevét
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek
- amennyiben az ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit teszt a szervezet az ügyben.

***A kockázatok megfelelő kezelése***

A vezetői intézkedések hatékonysága, ennek biztosítása alapvetően fontos. Ezt a vezetőség rendszeres jelentésekkel tudja nyújtani, a kockázati és ellenőrzés eljárások megfelelőségéről és naprakészségéről való beszámolással.

A belső ellenőrzés szintén tud biztosítékot szolgáltatni a vezetőség kockázati és ellenőrzés mechanizmusairól.

***Beépítés és felülvizsgálat***

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati "profilja", portfoliója változott-e vagy sem.

A kockázatkezelési folyamat bevezetésének hasznos lépései lehetnek:

- A "főnök" egy feljegyzést küld ki a vezetőség és személyzet minden tagjának, amellyel a folyamatot kezd, a "sípot megfújja".
- Kockázatkezelési stratégiai dokumentum szétküldése.
- Műhelymunka a kockázatkezelés különböző szintjein.
- A képzési-oktatási keret egy részének átirányítása kifejezetten kockázati képzésre.
- A főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése.
- A jelentékeny kockázatok kezelésére kialakított világos stratégia kommunikációja.

Egy külön kockázati jelentési rendszer kialakítása és bevezetése helyett járható út, ha lehetséges, a korai figyelmeztető mechanizmusok alkalmazása a meglévő vezetői információs rendszereken belül.

Egy nehézkes adatbázis könnyen eltérítheti a felhasználó figyelmét a legfontosabb pontról, nevezetesen arról, hogy a szervezet minden tagjának a szervezeti célkitűzésekre kell figyelmét összpontosítani, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatok kezelésére.

Az üzenet egyértelmű: a kockázatkezelés nem egy olyan folyamat, amely csak külső felek igényei kielégítésére való. Ez egy gyakorlati vezetői eszköz, a tervezés és döntéshozatal alapvető része. Ezért a felsővezetőknek különös figyelmet kell arra fordítani, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

# KOCKÁZATKEZELÉSI ELJÁRÁS RENDJE

## I. Általános rész

### A szabályzat célja

(1) A költségvetési szervezet kockázatkezelési eljárásának, azaz a kockázat azonosításának, mérésének és kezelési eljárását meghatározni.
(2) A kockázatkezelés révén a költségvetési szerv feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi a bekövetkeztét.

### A kockázat fogalma

(1) A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.
(2) A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
(3) Eredendő kockázat: szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és
(4) Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem tároó ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat

### A kockázatkezeléssel kapcsolatos jogi referenciák

217/1998. (XII.31.) Kormányrendelet
A 193/2003. (XI.26.) …. 8.§ e.) pontja szerint:
a belső ellenőrnek kell "ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében."

### A kockázat kezelő

(1) Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázat kezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési, tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.
(2) Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

### A kockázati kezelési hatókör

(1) A költségvetési szerv szervezeti egységeinek, vezetőinek 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.
(2) A kockázat elemzés felöleli a költségvetési szerv valamennyi tevékenységi területét, a feladatellátás valamennyi aspektusát.

(3) A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területének célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját. Mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

## II. A végrehajtás szabályai

### A kockázat azonosítás

(1) A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a fő kockázatok. A kockázat azonosítás átfogó, külső, belső, folyamatos interaktív folyamat.
(2) Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi.
(3) A vezető team munkában is azonosíthatja a kockázatokat.
(4) Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
(5) Az azonosítás eredményét szokásos mátrix formájában meghatározni.

### A kockázatkezelés

(1) A kockázat kezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
(2) A kockázat azonosítással a felelősségek átcsoportosíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
(3) A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.
(4) A választott intézkedés, kockázat kezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelet, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
(5) A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést a vizsgálatra.
(6) A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát nagyban támogatja az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázat elemzési tevékenységet ellátni.
(7) A kockázatkezelést a szervezeti vezető végezheti egyedül, team munkában, delegálhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

### A kockázat kezelés időtartama

(1) A kockázat kezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.
(2) A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

## A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

(1) A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása, valamint a kiigazítás módjának nyilvántartása lehet központi, illetve az adott szakterület feladata.
(2) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a fontosságot, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
(3) A kockázatkezelési példákat, eseteke elemzi a szervezet vezetője és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

## IV.
## A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása Szentes Város Képviselő-testülete által fenntartott költségvetési szerveknél

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete a szentesi Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv, valamint a hozzá tartozó önálló és részben önálló költségvetési szervek belső ellenőrzését a szentesi székhellyel működő Szentes Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásban való részvétellel látja el.

A társulásban a belső ellenőrzési feladatokat 3 fő látja el, Szentes és 7 község esetében.

A társulás Szentesen az alábbi – Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete által fenntartott – költségvetési szervek független belső ellenőrzését látja el:

- Városi Intézmények Gazdasági Irodája
- Deák Ferenc Általános Iskola és Damjanich János Tagiskola
- Petőfi Sándor Általános Iskola
- Gr. Széchenyi István Általános Iskola
- Klauzál Gábor Általános Iskola
- Koszta József Általános Iskola
- Felsőpárti Óvodai Munkáltatói Körzet
- Kossuth utcai Óvodai Munkáltatói Körzet
- Apponyi téri Óvodai Munkáltatói Körzet
- Köztársaság utcai Óvodai Munkáltatói Körzet
- Általános Iskolai Kollégium
- Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskola
- Szentesi Családsegítő Központ
- Szentes Város Önkormányzat Bölcsődéje
- Szentesi Művelődési Központ
- Városi Gyermekkönyvtár
- Terney Béla Középiskolai Kollégium
- Városellátó Intézmény
- Központi Gyermekélelmezési Konyha
- Szentes Város Gondozási Központja
- Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság
- Polgármesteri Hivatal
- Szentes és Térsége Területfejlesztési Önkormányzati Társulás
- Szentes Város Cigány Kisebbségi Önkormányzat
- Szentes Kistérség Többcélú Társulása
- Szentes Város Önkormányzatának Sportközpontja

A társulás az önálló és részben önálló költségvetési szerveknél Szentes Város Jegyzője és Szentes Város Polgármestere megbízásából végezhet belső ellenőrzést.
Az ellenőrzést végzők részére Szentes Város Jegyzője adja ki a megbízólevelet és az ellenőrzési programot.

A Városi Intézmények Gazdasági Irodája 1 fő belső ellenőrt foglalkoztat, aki az Irodához tartozó intézményhálózaton belül végzi munkáját.