

# **Sárisápi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Sárisápi Polgármesteri Hivatalt alapító Sárisáp Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.), az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján, figyelembe véve az Államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében szabályozott, a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmára vonatkozó előírásokat, a következők szerint határozza meg a Sárisápi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát.

## **I. A Sárisápi Polgármesteri Hivatal azonosító adatai, jogállása**

### **1. A Polgármesteri Hivatal alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölése**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. §

### **2. A Polgármesteri Hivatal elnevezése és székhelye**

Sárisápi Polgármesteri Hivatal  
2523 Sárisáp, Fő utca 123.

### **3. Az alapításra vonatkozó adatok**

- a) Törzskönyvi azonosító száma: 385871
- b) Alapító okirat száma: 135228/2003.
- c) Az alapítás időpontja: 1990. november 21.

### **4. A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlákkal kapcsolatos adatok:**

- a./ a számlavezető pénzügyintézet neve: Duna Takarékbank Zrt. Sárisápi Kirendeltség
- b./ a számlavezető pénzügyintézet címe: 2523 Sárisáp, Malom utca 12.
- d./ a bankszámlák számát és nevét az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

### **5. A Polgármesteri Hivatal jogállása**

Önálló jogi személy. Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében önálló adószámmal és pénzügyintézeti számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

### **6. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodása**

A Polgármesteri Hivatal költségvetése Sárisáp Község Önkormányzata költségvetésének része, előirányzatai rendeletében elkülönítetten szerepelnek.

## **II. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje**

### **1. A Polgármesteri Hivatal működési rendszere**

A Polgármesteri Hivatal a fenntartó Képviselő-testület által működtetett hivatal.

### **2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, struktúrája a következő:**

A Polgármesteri Hivatalon belül szervezeti tagozódás nincs kialakítva.

### **3. A Polgármesteri Hivatal Sárisáp község polgármestere irányítja.**

#### **3.1. A polgármester hatásköre a hivatal irányításával kapcsolatban:**

- a) meghatározza a Polgármesteri Hivatal önkormányzati tevékenységet segítő munkáját, beleértve a polgármesteri tevékenység segítségét, a képviselők munkájának támogatását, valamint a bizottságok elnökei által kért hivatali közreműködést,
- b) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a vonatkozó döntés alapján részt vesz annak ellenőrzésében, hogy a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelelő-e,
- c) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- d) rendszeresen tájékozódik a Polgármesteri Hivatal önkormányzati munkát segítő tevékenységéről

#### **3.2. A Polgármesteri Hivatal Sárisáp község polgármestere által határozatlan időre kinevezett jegyző vezeti.**

##### **3.2.1. A jegyző**

- felelős a Polgármesteri Hivatal szakszerű és törvényes működéséért, a polgármester által meghatározott aktuális feladatok végrehajtásáért, koordinálja és ellenőrzi a Polgármesteri Hivatal munkáját, a konkrét ügyek intézésére munkáltatói jogkörében eljárva utasításokat ad ki.
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- közvetlen ellenőrzéssel felügyeli a hivatali feladatok végrehajtását,
- havi rendszerességgel – illetve szükség szerint – hivatali értekezletet tart a Polgármesteri Hivatal munkavállalóinak, melyre meghívja a polgármestert,
- a Hivatal működéséről folyamatosan tájékoztatja a polgármestert,

3.3 A jegyzőt távollétében, és a tisztség betöltetlensége, vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző által írásban megbízott pénzügyi ügyintéző I. költségvetési és pénzügyi ügyintézői feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesíti.

### **4. A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatható létszámot és a hivatal szervezeti ábráját a 2. számú melléklet tartalmazza.**

## **5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyakorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlás körében a köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges. Az egyetértési jog gyakorlása érdekében a jegyző a tervezett munkáltatói döntés előtt köteles a polgármestert megkeresni, a döntés érvényességéhez – amennyiben jogkörét fenn tartja – a polgármester aláírása szükséges.

A jegyző kinevezésével és felmentésével valamint az egyéb munkáltatói jogkörrel kapcsolatos feladatokat Sárisáp község polgármestere gyakorolja.

## **6. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzat**

A Sárisápi Polgármesteri Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján - a nemzeti-ségi önkormányzatok pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzatok:

- Sárisápi Szlovák Önkormányzat,
- Sárisápi Német Nemzetiségi Önkormányzat.

## **7. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt intézmény**

A Sárisápi Polgármesteri Hivatal látja el – együttműködési megállapodás alapján – a hozzá rendelt intézmény pénzügyi, számviteli és adminisztrációs feladatait.

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt intézmény:

- Sári Óvoda,,

## **8. A Polgármesteri Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje**

### **8.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje**

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától - 16.00 óráig,
  - pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig tart,
- mely időtartam magába foglalja a 30 perc ebédidőt is.

### **8.2. A Polgármesteri Hivatal ügyintézőinek ügyfélfogadási rendje:**

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| Hétfő:  | 8-12 óráig, 13-15.30 óráig |
| Szerda: | 8-12 óráig, 13-15.30 óráig |
| Péntek: | 8-12 óráig.                |

### **8.3. A jegyző ügyfélfogadási rendje**

|         |                            |
|---------|----------------------------|
| Hétfő:  | 8-12 óráig, 13-15.30 óráig |
| Szerda: | 8-12 óráig, 13-15.30 óráig |
| Péntek: | 8-12 óráig.                |

## 9. A köztisztviselőkre vonatkozó közszolgálati szabályok

A köztisztviselőkre vonatkozó munkaügyi szabályokat külön belső szabályzatok tartalmazzák.

## 10. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

A köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköreit az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az 3. melléklet tartalmazza.

## 11. Képzettségi pótlék

Középfokú végzettséggel rendelkező ügyintézők részére, a jegyző képzettségi pótlékot állapít meg. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

| Munkakör:            | Képzettség:                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Pénzügyi ügyintéző   | Mérlegképes könyvelő<br>Bérügyintéző<br>Társadalombiztosítási ügyintéző |
| Adóügyi ügyintéző    | Mérlegképes könyvelő                                                    |
| Igazgatási ügyintéző | Szociális asszisztens                                                   |

## III. Az ellátandó feladatok

### 1. A Polgármesteri Hivatal általános feladatai

- A Hivatal ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok és a jegyző hatáskörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási ügyek döntésre történő előkészítését, a döntések végrehajtását, a végrehajtás szervezését és ellenőrzését.
- A Hivatal a Képviselő-testület és a bizottságok zavartalan működéséhez biztosítja a szükséges technikai, ügyviteli és személyi feltételeket.
- Együttműködik a környező települési önkormányzatok feladatainak ellátásában felkérés, illetve társulási megállapodás alapján.
- Gondoskodik az önkormányzati és államigazgatási döntésekhez, a képviselői feladatok ellátásához szükséges információk beszerzéséről, rendszerezéséről, elemzéséről, a szakmailag és jogilag megalapozott döntési alternatívák előterjesztéséről.
- Kapcsolatot tart más település önkormányzataival, a központi és a centrális alárendeltségű államigazgatási szervezetekkel, a Kormányhivatallal, a szakmai kamarákkal, valamint önkormányzati szövetségekkel.

### 2. Polgármesteri Hivatal besorolása

- A Sárísapói Polgármesteri Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

b) A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

c) A Polgármesteri Hivatal vállalkozási tevékenységet nem lát el, közhasznú, vagy gazdasági szervezetnek nem tagja, alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

d) A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok jegyzékét az 4. melléklet tartalmazza.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

### **3. A Polgármesteri Hivatal feladatai**

#### **I. Általános jegyzői feladatok:**

- 1.) Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása
- 2.) Képviselő-testületi előterjesztések elkészítése
- 3.) Rendeletalkotás, felülvizsgálat és hatályon kívül helyezés kezdeményezése, előkészítése
- 4.) Képviselő-testületi határozatok, helyi rendeletek nyilvántartása, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalása.
- 5.) Törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatok, hatósági hatáskörök ellátásának biztosítása
- 6.) A Polgármesteri Hivatal munkájának megszervezése, irányítása
- 7.) Kiadmányozás rendjének szabályozása
- 8.) Köztisztviselők személyi anyagának kezelése, közszolgálati nyilvántartás vezetése, szabadság-nyilvántartás vezetése hivatali dolgozók és intézmény vezetők vonatkozásában, köztisztviselői jogviszony létesítéssel, megszűnéssel kapcsolatos iratkezelés, nyilvántartás
- 9.) Éves költségvetés, költségvetés módosítás, éves költségvetési beszámoló testületi előterjesztésének elkészítése
- 10.) Kötelezettségvállalás, utalványozás ellátása szabályzat szerint.
- 11.) Gazdálkodással kapcsolatos munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok ellátása
- 12.) Intézményvezetői álláshelyek pályáztatási eljárásának lebonyolítása
- 13.) Intézmények alapító okiratainak kezelése
- 14.) Közreműködés az önkormányzati rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
- 15.) Önkormányzati vagyon hasznosításhoz kapcsolódó testületi döntések előkészítése
- 16.) Választás, népszavazás lebonyolítása
- 17.) Népszámlálás lebonyolításában való közreműködés

#### **II. Szervezési feladatok**

##### **a.) Képviselő-testületek és bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:**

- 1.) A Képviselő-testületek és a bizottságok munkájának előkészítése.
- 2.) A Képviselő-testületi ülések meghívójának összeállítása a munkaterv, testületi, bizottsági

- határozatok és egyéb előterjesztések és indítványok alapján. A meghívó kifüggesztése a Polgármesteri Hivatal hirdető tábláján, illetve közzététele a község honlapján.
- 3.) Az ülések meghívóinak elkészítése, testületei anyagok összeállítása és kiküldése.
  - 4.) Az üléseken jegyzőkönyv vezetése, hiteles jegyzőkönyv- és határozat-kivonatok elkészítése
  - 5.) Képviselő-testületi, illetve bizottsági ülést követő 15 napon belül a jegyzőkönyvek Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatalhoz történő továbbítása, illetve a község honlapján történő közzététele.
  - 6.) Önkormányzati rendeletek kihirdetése a Polgármesteri Hivatal előterében lévő hirdetőtáblán történő elhelyezéssel. Rendeleteknek a község honlapján történő közzététele.
  - 7.) Képviselők részére egyéb adminisztrációs feladatok ellátása.
  - 8.) A Képviselő-testület és bizottságok anyagainak archiválása.

**b.) Iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó feladatok:**

- 1.) Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- 2.) Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- 3.) Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- 4.) Együttműködés a Levéltárral.
- 5.) A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.

**c.) Fejlesztési, karbantartási és műszaki feladatok:**

- 1.) A költségvetési rendeletben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatok végrehajtásának előkészítése, lebonyolításának szervezése, ellenőrzése
- 2.) Önkormányzat és intézményei közbeszerzési eljárásainak előkészítése
- 3.) Intézmények által végzett karbantartási tevékenység felügyelete
- 4.) Az önkormányzat tulajdonában álló út- és úttartozékokkal, műtárgyakkal és egyéb közművekkel összefüggő kötelező feladatok ellátásának szervezése.
- 5.) Helyi közút nem közlekedési célú igénybevételének engedélyezése, útkezelői hozzájárulások, kiadása
- 6.) Építési tevékenységgel is járó közterület használat engedélyének kiadása.
- 7.) Önkormányzat tulajdonosi hozzájárulását igénylő ügyek előkészítése
- 8.) Hulladékgazdálkodási, parkfenntartási, síkosság mentesítési, felszíni vízelvezetési feladatok ellátása
- 9.) Közvilágítással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása
- 10.) Temetőfenntartás
- 11.) Bér lakás és nem lakás célú helyiségek felújítása, karbantartása
- 12.) Gyepmesteri és rágcslóirtási feladatok ellátása
- 13.) Önkormányzat környezetvédelmi feladatainak ellátása
- 14.) Eb-összeírás

**d.) Helyi Védelmi Bizottsági, katasztrófavédelmi, közbiztonsági feladatok:**

- 1.) A Helyi Védelmi Bizottság (HVB) működésének elősegítése a törvényi előírások és a HVB SZMSZ szerint.
- 2.) A HVB adminisztratív ügyeinek napi kezelése, a tervezési feladatok koordinálása és végrehajtása
- 3.) A közbiztonság javítása és a bűnmegelőzés érdekében kapcsolattartás a Dorogi Rendőrkapitánysággal

***e.) Általános igazgatási feladatok:***

- 1.) Üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával is visszavonásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 2.) Játéktermek előzetes szakhatósági engedélyeinek kiadása, nyilvántartása
- 3.) Magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- 4.) Birtokvédelmi eljárás lefolytatása
- 5.) Hagyatéki ügyek intézése
- 6.) Talált tárgyak nyilvántartása
- 7.) Hatósági bizonyítvány kiállítása
- 8.) Telepengedélyezési eljárás

***f.) Szociálpolitikai feladatok:***

A Szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, polgármesteri illetve bizottsági határozatok végrehajtása (Települési támogatások, első lakáshoz jutók támogatása, Bursa Hungarica ösztöndíjprogram vonatkozásában)

***g.) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:***

Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása (rendszerez gyermekvédelmi kedvezmény)

***h.) Közoktatással és közművelődéssel kapcsolatos feladatok:***

- 1.) Az óvodai ellátás területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 2.) Közművelődési intézmények területén a fenntartói jogok gyakorlását előkészítő feladatok
- 3.) KIRA rendszerrel kapcsolatos feladatok

***i.) A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:***

Polgárok adatait (személyi adatok és lakcím) tartalmazó nyilvántartás – TSZR – KCR használata

***j.) Anyakönyvvezetői feladatok:***

- 1.) Anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása, Elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK) használata, nyilvántartás vezetése, karbantartása
- 2.) Születési, házasságkötési és halálozási anyakönyv vezetése, utólagos bejegyzések teljesítése
- 3.) Családi eseményeket (házasságkötés, névadó) megelőző eljárás lefolytatása és annak ünnepélyes lebonyolítása.
- 4.) Közreműködés felmentés megadásában a házasságkötést megelőző kötelező várakozási idő alól, illetve a hivatali időn és hivatali helyiségen kívüli házasságkötés, valamint bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén
- 5.) Anyakönyvi kivonat kiadása, anyakönyvi kivonat adattartalmáról adatszolgáltatás
- 6.) Adatszolgáltatás az alap- és utólagos bejegyzésről
- 7.) Külföldi állampolgár anyakönyvi eseményeiről az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságának értesítése.
- 8.) Magyar állampolgárok külföldi anyakönyvi eseményei hazai anyakönyvezésének előkészítése (jegyzőkönyv felvétele, annak dokumentumokkal együtt történő felterjesztése)
- 9.) Házassági névváltoztatással kapcsolatos feladatok (jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiadás, adatszolgáltatás) ellátása.

- 10.) Születési családi és/ vagy utónév megváltoztatásával kapcsolatos előkészítő ( kérelem, nyomtatvány kitöltése és továbbítása az illetékes hatósághoz) eljárás.
- 11.) Kiskorúak családi jogállásának rendezése teljes hatályú apai elismerő jognyilatkozattal

**k.) Állategészségügyi, növényvédelmi feladatok:**

- 1.) Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása
- 2.) Vadkárügyekkel kapcsolatos eljárás lefolytatása
- 3.) Parlagfű elleni védekezés

**l.) Önkormányzat költségvetéséhez, beszámolójához kapcsolódó feladatok:**

- 1.) Költségvetési javaslat összeállítása
- 2.) Költségvetési rendelet és ahhoz kapcsolódó egyéb helyi önkormányzati rendeletek előkészítése
- 3.) A költségvetési rendelet tervezet egyeztetésének előkészítése az önkormányzati intézmények vezetőivel
- 4.) Az elfogadott költségvetésről információ szolgáltatás a központi költségvetés részére
- 5.) Az önkormányzat költségvetési rendelete szerinti gazdálkodás biztosítása
- 6.) Az éves zárszámadás, ennek keretében a normatív költségvetési hozzájárulás elszámolás elkészítése
- 7.) Időszaki beszámoló készítése az önkormányzat gazdálkodásáról
- 8.) Kötelezető statisztikai adatszolgáltatások biztosítása.

**m.) Költségvetési gazdálkodási feladatok:**

- 1.) Pénzügyi statisztikai adatszolgáltatás
- 2.) Bevételek alapjául szolgáló számlák kibocsátása, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése
- 3.) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése
- 4.) Kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás szabályainak megfelelő kifizetendő számlák átutalása
- 5.) Segélyek, helyi támogatások kifizetése
- 6.) Áfa-bevallások és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése
- 7.) Bérnyilvántartás vezetése és könyvelése
- 8.) Készpénzforgalom bonyolítása a pénztáron keresztül
- 9.) Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatás havi igénylése, elszámolása, munkabérek kifizetése
- 10.) Az önkormányzat által felhasználható kiegészítő támogatások igénylése, elszámolása

**n.) Számviteli feladatok:**

- 1.) Számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés
- 2.) Banki utalások alapbizonylattal való ellátása, ellenőrzése, kontírozása és a könyvelési rendszerben történő feldolgozása
- 3.) Önkormányzat vagyonának nyilvántartása
- 4.) Leltározási Szabályzat szerint a Hivatal vagyonának és eszközeinek leltározása
- 5.) Vagyonkataszter és a tárgyi eszköz nyilvántartás adatainak egyeztetése
- 6.) Mérleg beszámolókhöz analitikus nyilvántartás készítése
- 7.) Az államháztartás igényeinek megfelelően információ szolgáltatás
- 8.) Időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés készítése
- 9.) Éves költségvetési beszámoló elkészítése

10.) A követelések analitikus nyilvántartások vezetése, intézkedés a hátralékok behajtására

***o.) Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok :***

- 1.) Bérlet útján hasznosított önkormányzati lakások, nem lakás céljára szolgáló helyiségek és közterület használat, földhaszonbérlet nyilvántartása
- 2.) Bérleti szerződések hatályának figyelemmel kísérése, bérleti szerződés előkészítése
- 3.) Nyilvántartás felfektetése és vezetése az önkormányzat valamennyi vagyontárgyáról
- 4.) Nyilvántartás vezetése az Önkormányzat szerződéseiről
- 5.) Adatszolgáltatás
- 6.) Az értékesítendő ingatlanhoz kapcsolódó feladatok elvégzése

***p.) Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok:***

- 1.) A Hivatal kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, esetleges tisztelet díjak és hóközi kifizetések számfejtése - KIRA rendszerben – és felterjesztése
- 2.) Hivatali dolgozók, kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése az KIRA programban, és azok felterjesztése
- 3.) A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása
- 4.) Szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé

***q.) Helyi adó és gépjármű adóval kapcsolatos feladatok:***

- 1.) Helyi adórendeletek előkészítése
- 2.) A helyi adókkal, a gépjárműadóval, talajterhelési díjjal és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adó kivetés, adó-bevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása)
- 3.) Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése
- 4.) Adóellenőrzések végzése
- 5.) Adótartozások, és a közadók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése
- 6.) Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása
- 7.) Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése

***r.) Egyéb feladatok:***

- 1.) Intézmények munkavédelmi, tűzvédelmi, érintésvédelmi, villámvédelmi és közegészségügyi feltételnek biztosításában való közreműködés
- 2.) Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal
- 3.) Káreseményekkel kapcsolatos biztosítási ügyek intézése, helyreállítás
- 4.) Kábeltelevízióval kapcsolatos feladatok

**III.** A köztisztviselők részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskör gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és felelősségi szabályokat a munkaköri leírások, személyzeti nyilvántartások tartalmazzák.

**4. A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok**

**4.1. A közös szabályok**

4.1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a Hivatal gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

4.1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

#### **4.2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

4.2.1. A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

4.2.2. A számításokat az intézményi struktúra figyelembevételével kell elkészíteni.

4.2.3. A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), másrészt az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

#### **4.3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó jogszabályok**

4.3.1. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

4.3.2. A jegyző által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumok külön gyűjtéséről gondoskodni.

4.3.3. Az állami hozzájárulások, központi támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között kell megőrizni.

4.3.4. Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 101. §-ban foglaltak figyelembevételével a törvényben foglalt határidőket kell figyelembe venni.

### **5. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei**

#### **5.1. A költségvetési tervezés**

A képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, beterjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a jegyző gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a jegyző gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

### **6. Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

#### **6.1. Az éves költségvetési beszámolás**

6.1.1. A beszámoló felülvizsgálatának ki kell terjednie:  
a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott - alaptevékenységbe tartozó - feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,

a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,

az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,

a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

#### **6.1.2. Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei**

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék időrendi változását.

## 2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnek közötti százalékos megoszlását.

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. Jelentős eltérés alatt az 50 %-ot eltérő eltérést kell érteni.

## 3. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

## 4. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

a jól áttekinthetőség,

a pontokba szedés, részletes tagolás.

## 7. A költségvetés végrehajtásának szabályai

7.1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

az egyes előirányzatok felhasználásakor,

az egyes előirányzatok módosításakor.

7.2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább félévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

7.3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályok a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzatban a jegyző által kerülnek meghatározásra.

## IV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a jegyző a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 5. mellékleteként kezeli.

## V. A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a Költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározott tevékenység.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70.§ (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzatok belső ellenőrzésének kialakításáról, működésének forrásáról a jegyzőnek kell gondoskodnia.

A jegyző mellé rendelt munkakör: belső ellenőr.

**A munkakör célja:** A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának

és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára:

- a.) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b.) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c.) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- d.) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e.) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- f.) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

**A belső ellenőrzési kötelezettség:** A belső ellenőrzési tevékenységet a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, szervezet bevonásával történő ellátása formában szervezi meg.

A belső ellenőrzés ellátja azokat a feladatokat, melyeket a jogszabály előír, különösen a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 21. §-ában foglaltakat.

A belső ellenőrzést végző személy a jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg, aki a belső ellenőr által készített éves ellenőrzési tervet, valamint az éves jelentést benyújtja a képviselő-testületnek.

## VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző köteles gondoskodni.

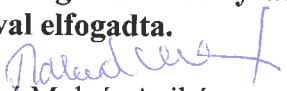
Sárisáp, 2018. október 1.



  
Takácsné Molnár Anikó  
jegyző

### Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sárisáp Község Önkormányzat Képviselő-testülete 124/2018. (IX. 24.) önkormányzati határozatával elfogadta.

  
Takácsné Molnár Anikó  
jegyző



Mellékletek:

- 1. melléklet A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlák
- 2. melléklet A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
- 3. melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök
- 4. melléklet A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
- 5. melléklet Belső kontrollrendszer

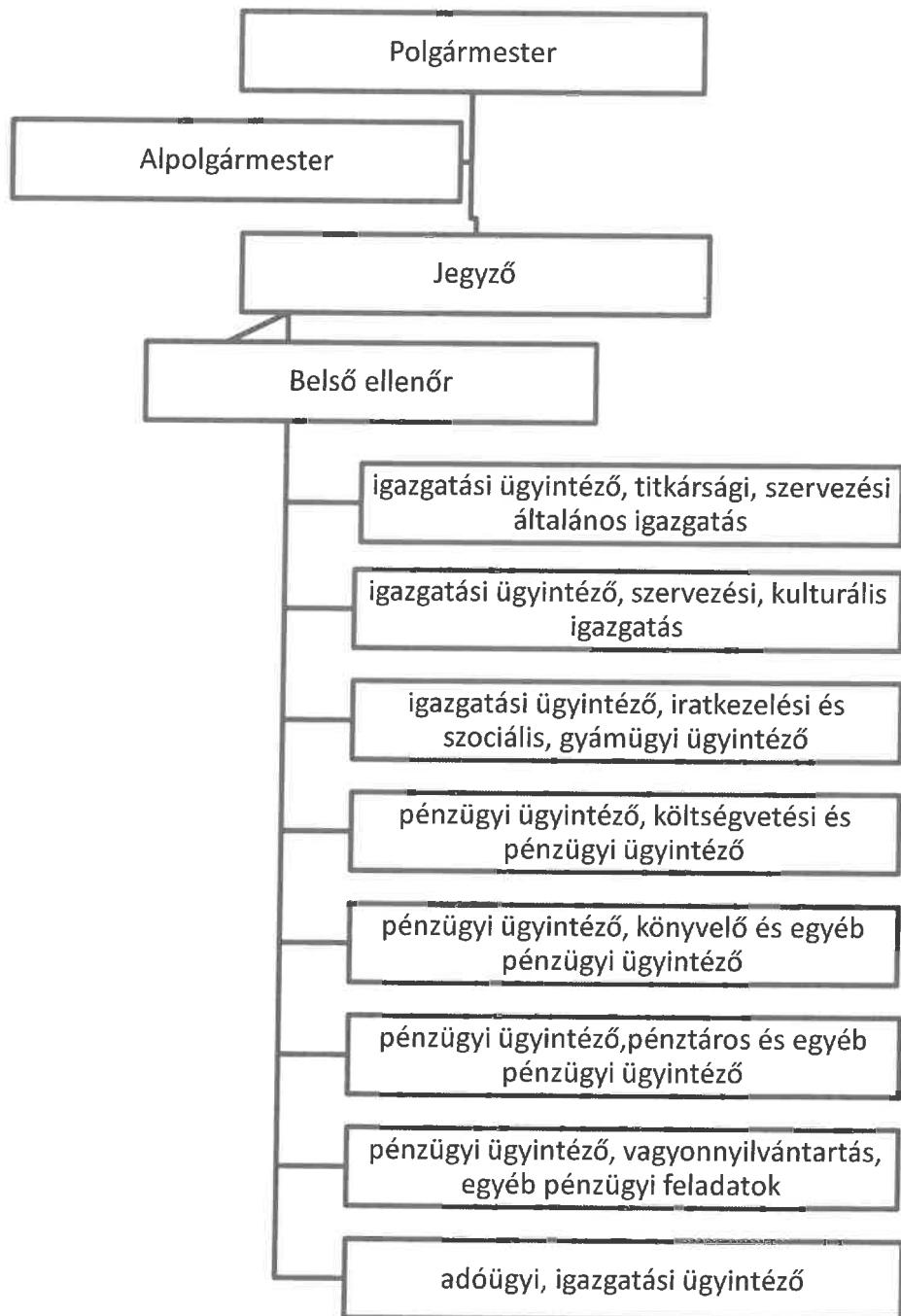
Sárisápi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának  
1. melléklete

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlák**

Bankszámlához tartozó számlák:

|                   |                                               |
|-------------------|-----------------------------------------------|
| 58600434-11000011 | Költségvetési elszámolási számla              |
| 58600434-11000028 | Állami hozzájárulás elszámolási számla        |
| 58600434-11000035 | Befejezett víziközmű beruházási számla        |
| 58600434-11000042 | Önkormányzati letéti számla                   |
| 58600434-11000059 | Magánszemélyek kommunális adója               |
| 58600434-11000066 | Vállalkozók kommunális adója számla           |
| 58600434-11000073 | Iparüzési adó számla                          |
| 58600434-11000080 | Gépjárműadó beszedési számla                  |
| 58600434-11000097 | Bírság beszedési számla                       |
| 58600434-11000107 | Késedelmi pótlék beszedési számla             |
| 58600434-11000114 | Szabálysértési bírság beszedési számla        |
| 58600434-11208178 | Idegen bevételek beszedési számla             |
| 58600434-11000138 | Jövedelemadó beszedési számla                 |
| 58600434-11039691 | Egyéb elkülönített számla                     |
| 58600434-11217585 | Egyéb meghat.pénzeszköz célelsz.              |
| 58600434-11208161 | Közig.hatósági eljár. illeték besz.szla.      |
| 58600434-11038858 | Talajterhelési díj besz.szla.                 |
| 58600434-11216333 | Támogatási program előleg célelsz.            |
| 58600434-11041441 | Telekadó beszedési szla.                      |
| 58600434-11228987 | Sári Óvoda                                    |
| 58600434-11204150 | Sárisápi Polgármesteri Hivatal szla.          |
| 58600434-11207902 | Sárisápi Szlovák Önkormányzat szla.           |
| 58600434-11231116 | Sárisápi Német Nemzetiségi Önkormányzat szla. |
| 58600434-50033737 | Deviza számla                                 |
| 58600434-11237875 | Helyi jövedéki adó beszedési számla           |
| 58600434-11251932 | Előrehozott adó beszedési számla              |

**A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



### Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

| Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek                                                                                   | Esedékesség                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| jegyző                                                                                                                    | évente                                                        |
| pénzügyi ügyintéző I.<br>pénzügyi ügyintéző II.<br>pénzügyi ügyintéző III.<br>pénzügyi ügyintéző IV.<br>adóügyi ügyintéző | kétévente<br>kétévente<br>kétévente<br>kétévente<br>kétévente |
| igazgatási ügyintéző I.<br>igazgatási ügyintéző II.                                                                       | kétévente<br>kétévente                                        |

**A Polgármesteri Hivatal által ellátandó  
alaptevékenységet meghatározó jogszabályok**

2017. évi XXVIII. törvény a nemzetközi magánjogról  
2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról  
2013. évi CCXXXVIII. törvény a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról  
2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról  
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről  
2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról  
2012. évi CXLVII. törvény a kisadózó vállalkozások tételes adójáról és a kisvállalati adóról  
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről  
2011. évi CXCVI. Törvény a nemzeti vagyonról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról  
2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól  
2011. évi CLXX. Törvény a hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosításáról  
2011. évi LXXVII. törvény a világörökségről  
2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról  
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról  
2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról  
2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról  
2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásról és a tömegkommunikációról  
2009. évi XXXVII. Törvény az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról  
2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről  
2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról  
2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról  
2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról  
2004. évi XXIX. Törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról  
2004. évi XVIII. törvény a szőlőtermesztésről és a borgazdálkodásról  
2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról  
2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól  
2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról  
2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről  
2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról  
2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről  
2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről  
2000. évi C. törvény a számvitelről  
1999. évi LXXV. Törvény a a szervezett bűnözés, valamint az azzal összefüggő egyes jelenségek elleni fellépés szabályairól és az ehhez kapcsolódó törvénymódosításokról

1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről  
 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről  
 1997. évi CLIX. törvény fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról  
 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről  
 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről  
 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról  
 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról  
 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól  
 1996. évi CXVII. törvény a személyi jövedelmadóról  
 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról  
 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról  
 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról  
 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról  
 1991. évi XXXIV. Törvény a szerencsejáték szervezéséről  
 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról  
 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről  
 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról  
 1990. évi C. törvény a helyi adókról  
 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről  
 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről  
 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről  
 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról  
 385/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás végzésének feltételeiről  
 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról  
 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről  
 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról  
 317/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a közszolgáltató kiválasztásáról és a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződésről  
 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről  
 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról  
 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
 451/2016. (XII.13.) kormányrendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól  
 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra,

a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

169/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázisról

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről

9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól

292/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet a köztisztviselők és a kormánytisztviselők tartalékállományba helyezéséről

273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről

78/2010. (III. 25.) Korm. rendelet az elektronikus aláírás közigazgatási használatához kapcsolódó követelményekről és az elektronikus kapcsolattartás egyes szabályairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról

255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet a szép korúak jubileumi köszöntéséről

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

206/2008. (VIII. 26.) Korm. rendelet a bölcsődék és közoktatási intézmények infrastrukturális fejlesztése a leghátrányosabb helyzetű kistérségekben támogatás igénybevételeének részletes feltételeiről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

269/2007. (X. 18.) Korm. rendelet a NATURA 2000 gyepterületek fenntartásának földhasználati szabályairól

257/2007. (X. 4.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban elektronikusan gyakorolható eljárási cselekmények szabályairól, valamint az elektronikus árlejtés alkalmazásáról

254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről

334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az állatvédelmi hatóság kijelöléséről

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

209/2006. X. 17.) Korm. rendelet a polgármester öregségi nyugdíja, valamint közszolgálati járadéka megállapításáról és folyósításáról

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

180/2005. (IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról

11/2005. (I. 26.) Korm. rendelet egyes lakáscélú kölcsönökből eredő adósságok rendezéséről

308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól

262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet a magánszemélyek közműfejlesztési támogatásáról

220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

166/2004. (V. 21.) Korm. rendelet az állami sportinformációs rendszerről

173/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyszolgáltatásról

271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról

4/2000. (I. 21.) Korm. rendelet a természetvédelmi örökre, illetve őrszolgálatokra vonatkozó részletes szabályokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

145/1999. (X. 1.) Korm. r. temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

142/1999. (IX. 8.) Korm. rendelet a tűzszerészeti mentesítési feladatok ellátásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről

223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról

178/1998. (XI. 6.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási feladatokkal összefüggő alapadatokról

235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény végrehajtásáról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

160/1995. (XII. 26.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási társulatokról

29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

465/2017. (XII.28.) Korm.rendelet az adóigazgatási eljárás részletszabályairól

102/2011. (VI.29.) Korm.rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről

14/2015. (III.31.) FM rendelet a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági eljárások igazgatási jellegű szolgáltatásaiért fizetendő díjakról

429/2017. (VII.20.) Korm. rendelet anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

174/2017. (VI.30.) Korm. rendelet az anyakönyvvezető és az anyakönyvi szervek eljárásairól

2/2012. (VI.5.) EMMI rendelet a helyi esélyegyenlőségi program elkészítésének részletes szabályairól

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról

## BELSŐ KONTROLLRENDSZER

### *A Sárisápi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) Belső kontrollrendszerét*

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

alapján a következők szerint határozom meg.

### **A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE**

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

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

A Jegyző a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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

A belső kontrollok kialakítása során a Jegyző figyelembe vette az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

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

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

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

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a Jegyző és dolgozók valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a Hivatalt érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül a Hivatal céljaihoz kapcsolódó, a Jegyző által használt eszköz, ugyanakkor a többi dolgozó is fontos szerepet játszik abban, ami a Hivatalban történik.

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

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

A Hivatal belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

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

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyre a szabályzat 2. számú melléklete tartalmaz mintát.

## I. Kontrollkörnyezet

### 1. Kontrollkörnyezet

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

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

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belsőkontrolljához,
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

#### 1.1. A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A Hivatal minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Tevékenységeiknek szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékornak és eredményesnek kell lenniük.

### **1.1. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt**

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt magában foglalja azt a tudás- és készségszintet, amely hozzájárul a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A Hivatal bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

### **1.2. A költségvetési szerv vezetésének hozzáállása**

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés;
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcéllok megvalósításához.

A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikáknak, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

### **1.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását;
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a költségvetési szervben a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit.

A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt (*belső ellenőrzési egységet*), amelynek függetlennek kell lennie a vezetésről, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

A **vezetők** közvetlenül felelősek a költségvetési szervben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét.

A vezetők felelőssége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől függően változó.

A **belső ellenőr** vizsgálja, értékelési és ajánlái segítségével támogatja a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ezáltal jelentős szerepet játszik a belső kontroll eredményességében.

A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

A **költségvetési szerv dolgozói** szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz.

A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

#### **1.4. Humán erőforrás politika és gyakorlat**

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

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

#### **1.5. Az ellenőrzési nyomvonal**

A kontrollkörnyezet kialakítása során a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

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

### **1.5.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében**

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

### **1.5.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén**

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

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

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

### **1.5.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén**

A különböző szervezeti egységek (*osztályok, csoportok*) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

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

### **1.5.4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése**

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (*a működési folyamatoknak*) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

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

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

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

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a Jegyző felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

#### **1.5.7. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer**

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

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

- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- előkészítés, koordinálás, végrehajtás
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

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

## **2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

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

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

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

A szabálytalanság valamely létező:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában.

## **2.1. A szabálytalanságok alapesetei**

A szabálytalanságok alapelei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok
- hibák.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás, vagy hamisítás,

- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból, vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokban, alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

## **2.2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A Hivatalban a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Jegyző feladata.

### **2.3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### **2.3.1. A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a Jegyzőt.

A Jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

#### **2.3.2. A Jegyző észleli a szabálytalanságot**

A Jegyző észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

#### **2.3.3. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

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

A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

#### **2.3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **2.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A Jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

Fegyelmi ügyekben a Jegyző vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

## **2.5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

A Jegyző

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

## **2.6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

A Jegyző feladata:

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

(8. melléklet)

## **II. Kockázatkezelés**

### **1. Kockázatkezelés**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem a Hivatalon kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

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

### **1. 1. A kockázat fogalma**

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

### **1.2.A kockázatkezelés, a kockázat kezelő**

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

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

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

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

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

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

A kockázatkezelést a Hivatalban a Jegyző végzi.

### **1.3.A kockázatkezelési hatókör**

A Jegyző felelőssége és kötelessége a Hivatal működtetése, folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A Jegyző elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A Jegyző felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázattal nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

### **1.4.A költségvetési szerv kockázatainak kezelésének folyamata**

A Hivatal működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

A cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

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

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

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

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

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingtezkedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingtezkedés “beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

#### **1.4.1. A kockázatok felmérése**

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

A Jegyző évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a Hivatal előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.

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

#### **1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása**

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázatszemelési forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva az egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője végzi.

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

|                             |          |                            |                    |
|-----------------------------|----------|----------------------------|--------------------|
| szervezetre gyakorolt hatás | magas    | mérsékelt kockázat         | jelentős kockázat  |
|                             | alacsony | alacsony kockázat          | mérsékelt kockázat |
|                             |          | alacsony                   | magas              |
|                             |          | bekövetkezés valószínűsége |                    |

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- kérdőívek segítségével,
- interjúk, vagy
- tapasztalt szakértők, vagy a költségvetési szerv vezetői által elvégzett munkamegbeszélések során.

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a költségvetési szerv célkitűzéseinek alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű célokkal, lefelé egészen a napi működés céljainak szintjéig (pl. bérelszámolás, tárgyi eszköz beszerzés, stb.).

A kockázatok forrása lehet a költségvetési szervre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Az egyes szervezetek természetesen a bemutatotthoz képest egyéb kockázati kategóriákat is feltárhathatnak, amelyek a saját munkájukkal kapcsolatosak.

| <b>KÜLSŐ KOCKÁZATOK</b> |                                                                                    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Infrastrukturális       | Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést. |

|                                    |                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Jogi és szabályozási</i>        | <i>A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.</i> |
| <i>Elemi csapások</i>              | <i>Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.</i>                                            |
| <b>PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK</b>         |                                                                                                                                                         |
| <i>Költségvetési</i>               | <i>A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.</i>                         |
| <i>Csalás vagy lopás</i>           | <i>Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.</i>                                                                         |
| <i>Biztosítási</i>                 | <i>Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.</i>                                                  |
| <i>Felelősségvállalási</i>         | <i>A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.</i>                                          |
| <b>TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK</b>     |                                                                                                                                                         |
| <i>Működési</i>                    | <i>Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.</i>                                                                   |
| <i>Információs</i>                 | <i>A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.</i>                                      |
| <i>Kockázat-átviteli</i>           | <i>Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.</i>                                                                      |
| <b>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</b> |                                                                                                                                                         |
| <i>Személyzeti</i>                 | <i>A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.</i>                  |
| <i>Egészség és biztonsági</i>      | <i>Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.</i>                              |

A Hivatal a kockázatazonosítás során a..... (kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés) módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a Belső kontrollrendszer ..... (3. sz. vagy 4. sz.) mellékletét kell alkalmazni.

#### 1.4.3. A kockázatok értékelése

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

A folyamat magában foglalja

- A kockázatok azonosítását:
  - amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak;
  - amelyek átfogóak;
  - amelyek magukban foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén;
- A kockázatok kiértékelését:
  - a kockázat jelentőségének megbecslését;
  - a kockázatos esemény megtörténeése valószínűségének értékelését;
- A szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenysége, kockázat tűrésének) értékelését;
- A válaszok kialakítását a kockázatokra.

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszhintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése *(közsférában nehezen megvalósítható)*.

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

#### **1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása**

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

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a Hivatal mindenképpen válaszhintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

#### **1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás**

A Hivatal kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,

- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a költségvetési szerv az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a Jegyző elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Az intézményi kockázat-nyilvántartást a költségvetési előadó vezeti.

#### **1.4.6. Beépítés és felülvizsgálat**

A Hivatal céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseihez, abból levezethetők.

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

#### **1.5.A kockázatkezelés időtartama**

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél kell megkezdeni.

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

#### **1.6.A költségvetési szerv működése során végzendő kockázatelemzési feladatok figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben foglaltakra**

##### **1.6.1. Szabályszerűség**

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

##### **1.6.2. Szabályozottság**

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

- a Hivatal működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a szervezet tevékenysége számára.

### 1.6.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni

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

### 1.6.4. Hatékonyság

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

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

### 1.6.5. Eredményesség

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

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

## III. Kontrolltevékenységek

### 1. Kontrolltevékenységek

A Jegyző köteles a Hivatalon belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a Hivatal céljainak eléréséhez.

A Jegyző köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

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

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;

- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladat kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

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

### **1.3. Beszámolási eljárások**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrollok működését.

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

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

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

Az 5. sz. melléklet tartalmaz egy olyan kérdéssort, amelynek kitöltésére a Jegyző felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

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

### **1.4. Igazolások**

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

A Hatásköri rendben kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

### **1.5. Egyeztetések**

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

A Hivatal Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere**

A Hivatal belső kontrollrendszere keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában.

**A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE)** létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

### **2.1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma**

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

A FEUVE, mint a belső kontroll rendszer része, magában foglalja:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizelés és beszámolás) kontrollját.

A tevékenységek feladatköri elkülönítését a dolgozók munkaköri leírásaiban, a gazdasági szervezet ügyrendjében, vagy jelen szabályzat 2. sz. melléklete szerint rögzíteni kell.

A FEUVE-nek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

## **2.2. A kontrollkörnyezet részét képező FEUVE-ben alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek**

A Jegyzőnek biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

### **2.2.1. Szabályszerűség**

A szabályszerűség azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Jegyző feladata, hogy a Hivatal dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások (*pl. irányító szerv által kiadott*) megismerhetőségét,
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést.

A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Gondoskodni kell a Hivatalt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályszerűséget a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,

- független belső ellenőrzéssel.

A szabályszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályszerűség vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

### **2.2.2. Szabályozottság**

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Jegyző feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a Hivatal

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is.
- a Hivatal helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében a Jegyzőnek meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

### **2.2.3. Gazdaságosság**

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Jegyző feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében a költségvetési szerv vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- A vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

### **2.2.4. Hatékonyság**

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

A Hivatal feladatai ellátása során a Jegyző feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a költségvetési szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a Jegyzőnek

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,

Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében,

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

Az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

- a vagyongazdálkodás során,

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

### 2.2.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Jegyző feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a Hivatal tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a Hivatal működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A Hivatal adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

## **IV. Információs és kommunikációs rendszer**

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

A Jegyző köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

#### **1.1. Információ**

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

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

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

#### **1.2. Kommunikáció**

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

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

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

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

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

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

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

## **V. NYOMONKÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)**

### **1. A monitoring rendszer**

A Hivatal köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A Hivatal monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

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

#### **1.1. Folyamatos monitoring**

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

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

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

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

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

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

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

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;

- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

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

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

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Sárisápi Polgármesteri Hivatal Belső Kontrollrendszere 2014. október 1. napjától lép hatályba.

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

Kelt: Sárisáp, 2014. szeptember.....

.....  
Tóthné Putz Erika  
jegyző

**A SÁRISÁPI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

### A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalai

|   |                                                                                                       |                                                                |                                                                                        |                                    |                                          |                                    |       |       |       |       |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | Intézményi bevételek és kiadások tervezése                                                            | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend | Előkészítő: számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző, jegyző         | Költségvetési javaslat elkészítése | Felelős: Költségvetési ügyintéző, jegyző | Tárgyév nov. 30. a követ-kező évre | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 2 | Önkormányzati költségvetés koncepciójának elkészítése                                                 | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend | Előkészítő: számviteli dolgozók,<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző, jegyző        | Költségvetési javaslat elkészítése | Felelős: Költségvetési ügyintéző, jegyző | Tárgyév nov. 30. a követ-kező évre | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 3 | Intézmények, és önkormányzatok önállóan gazdálkodó intézményei költségvetési javaslatának elkészítése | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend | Előkészítő: részben önálló int. vezetői<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző, jegyző | Költségvetési javaslat elkészítése | Felelős: Költségvetési ügyintéző, jegyző | Tárgyév nov. 30. a követ-kező évre | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 4 | A képviselő-testület, közgyűlés jóváhagyja a költségvetési koncepciót                                 | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ                             | Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, ügyrendi) bizottság<br>Koordináló: jegyző            | Költségvetési rendelet elkészítése | Felelős: jegyző                          | Tárgyév február 15.                | nincs | nincs | nincs | nincs |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                     | Jogszabályok (belső, speciális)            | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                             | Dokumentum elkészítése         | Felelős, kötelezettség - vállaló        | Határidő            | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés                                   |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 5        | Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend | Végrehajtó: számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző, jegyző | Elemi költségvetés elkészítése | Felelős: Költségvetési ügyintéző jegyző | Tárgyév február 28. | nincs                    | Hatásköri rend szerint             | nincs               | Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

### Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

|   |                                                                        |                                                                              |                                                                                                           |                                                                   |                                                                                   |                                                                 |                        |                        |                                   |                                                                                     |
|---|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)                 | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: kontírozó könyvelő<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: analitikus könyvelő  | Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton | Felelős: Költségvetési ügyintéző<br>Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Folyamatos                                                      | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé                          |
| 2 | Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.) | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: analitikus könyvelő<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: analitikus könyvelő | Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek                      | Felelős: Költségvetési ügyintéző<br>Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Écs: negyed-évet követő 15. nap<br>Egyéb: évet követő január 31 | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | nincs                             | negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé |
| 3 | Befektetett eszközök értékesítése                                      | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: analitikus könyvelő<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó  | Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása                | Felelős: Költségvetési ügyintéző                                                  | Folyamatos                                                      | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | Könyvvizetés ben a bevétel megjelenik.                                              |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

### Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

|   |                                                        |                                                                              |                                                                                                           |                                                   |                                                                                   |                                                                  |                        |                        |                                  |                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.) | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 24/2013.(I.11) Korm. r. | Előkészítő: kontírozó könyvelő<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: analitikus könyvelő  | Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó katon        | Felelős: Költségvetési ügyintéző<br>Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Folyamatos                                                       | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé               |
| 2 | Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.) | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: analitikus könyvelő<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: analitikus könyvelő | Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek      | Felelős: Költségvetési ügyintéző<br>Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet követ. január 31 | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | nincs                            | Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé              |
| 3 | Készletek, értékesítése                                | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: analitikus könyvelő<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó  | Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása | Felelős: Költségvetési ügyintéző                                                  | Folyamatos                                                       | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvvizelésben a bevételt könyvelni kell. |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                  | Jogszabályok (belső, speciális)                                                     | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                       | Dokumentum elkészítése                           | Felelős, kötelezettség - vállaló                                                       | Határidő                         | Ellenőrzés, Érvényesítés            | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés              | Könyvvizetés ben való megjelenés                                                                  |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4        | Értékpapírok értékesítése                        | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.        | Előkészítő: analitikus könyvelő<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó | Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivételéről | Felelős: Költségvetési ügyintéző                                                       | Folyamatos                       | Hatásköri rend szerint              | Hatásköri rend szerint             | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni ell. |
| 5        | Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.        | Előkészítő: számviteli dolgozó<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó  | számla vagy nyugta kiállítása                    | Felelős: élelmezésvezető számviteli dolgozó                                            | Folyamatos                       | Hatásköri rend szerint              | Hatásköri rend szerint             | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.                                                    |
| 6.       | Adósok, vevők Állomány-változása                 | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.           | Előkészítő: számviteli dolgozó<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó  | Összesítő feladás, jegyzék elkészítése           | Felelős: Számviteli dolgozók                                                           | Negyed-évet/ évet követő 15. nap | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző | Hatásköri rend szerint             | nincs                            | A főkönyvi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell                                      |
| 7        | Különféle kapott kölcsönök, támogatások          | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) K.r.. Szerződés | Előkészítő: számviteli dolgozó<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó  | Szerződések elkészítése                          | Felelős: Költségvetési ügyintéző, jegyző Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Folyamatos                       | Hatásköri rend szerint              | Hatásköri rend szerint             | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.                           |

## Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                       | Jogszabályok (belső, speciális)                            | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                               | Dokumentum elkészítése                           | Felelős, kötelezettség - vállaló                                        | Határidő   | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés                                               |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Pénztári be és kifizetések elszámolása                                | Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénztáros Koordináló: Költségvetési ügyintéző Végrehajtó: pénztáros                  | Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint        | Folyamatos | Hatásköri rend szerint   | Hatásköri rend szerint             | Pénztár             | Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzáras alapján könyvelni kell |
| 2        | Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások | Számlarend, Hatásköri rend 4/2013.(I.11.) Korm. r.         | Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Költségvetési ügyintéző Végrehajtó: főkönyvi könyvelő | Utalvány-rendelet kiállítása                     | Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Folyamatos | Hatásköri rend szerint   | Hatásköri rend szerint             | Pénzforgalmi számla | Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell     |

### Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

|   |                                  |                                    |                                                                                                   |                                        |                                                                            |                                  |                                     |                        |       |                                                                         |
|---|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Szállítók nyilvántartásba vétele | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Költségvetési ügyintéző Végrehajtó: számviteli dolgozó | Utalvány-rendelet kiállítása           | Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Folyamatos                       | Hatásköri rend szerint              | Hatásköri rend szerint | nincs | Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell |
| 2 | Szállítók állomány-változása     | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Költségvetési ügyintéző Végrehajtó: számviteli dolgozó | Összesítő feladás, jegyzék elkészítése | Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint  | Negyed-évet/ évet követő 15. nap | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző | Hatásköri rend szerint | nincs | A főkönyvi könyvelésbe az állomány változást könyvelni kell             |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                     | Jogszabályok (belső, speciális)                              | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                      | Dokumentum elkészítése             | Felelős, kötelezettség-vállaló                                                    | Határidő   | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés              | Könyvvizetésben való megjelenés                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 3        | Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés) | Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó | Határozat, jegyzőkönyv elkészítése | Felelős: Költségvetési ügyintéző, Kötelezettség-vállaló<br>Hatásköri rend szerint | Folyamatos | Hatásköri rend szerint   | Hatásköri rend szerint             | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 4        | Különféle kölcsönök, támogatások                                    | Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.                | Előkészítő: számviteli dolgozó<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: számviteli dolgozó | Különféle szerződések elkészítése  | Felelős: Költségvetési ügyintéző, Kötelezettség-vállaló<br>Hatásköri rend szerint | Folyamatos | Hatásköri rend szerint   | Hatásköri rend szerint             | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

### Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

| Személyi juttatások |                                                   |                                                                                         |                                                                                                           |                                                         |                                                                             |                             |                        |                        |                                   |                                                      |
|---------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1                   | Személyi jellegű kiadások elszámolása             | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.                                                      | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Utalvány-rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,     | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettségvállaló Hatásköri rend szerint | Folyamatos                  | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 2                   | Munkaadót terhelő járulékok elszámolása           | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.                                | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján   | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettségvállaló Hatásköri rend szerint | Tárgyhó- napot követő 12-ig | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla              | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| Dologi kiadások     |                                                   |                                                                                         |                                                                                                           |                                                         |                                                                             |                             |                        |                        |                                   |                                                      |
| 1                   | Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása | Számlarend Számviteli politika<br>Anyaggaz-dálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettségvállaló Hatásköri rend szerint | Folyamatos                  | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 2                   | Szolgáltatási kiadások elszámolása                | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.                                                      | Előkészítő: Számviteli dolgozók                                                                           | Utalvány-rendelet,                                      | Felelős: számviteli dolgozók                                                | Folyamatos                  | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla              | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben                 |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                      | Jogszabályok (belső, speciális)            | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                                  | Felelős, kötelezettség-vállaló                                               | Határidő    | Ellenőrzés, Érvényesítés            | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés               | Könyvvizetés ben való megjelenés                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
|          |                                                                      |                                            | Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók                                    | Kiadási pénztárbi-zonylat kiállítása                    | Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint                                 |             |                                     |                                    | vagy pénztár                      | könyvvélni kell.                                      |
|          | Különféle dologi kiadások elszámolása                                | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.         | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Folyama-tos | Hatásköri rend szerint              | Hatásköri rend szerint             | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvvélni kell. |
| 4        | Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | ÁFA analitika                                           | Felelős: analitikus nyilvántartó<br>Kötelezettség-vállaló nincs              | Folyama-tos | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző | Hatásköri rend szerint             | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvvélni kell. |
| 5        | Egyéb folyó kiadások elszámolása                                     | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.         | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Folyama-tos | Hatásköri rend szerint              | Hatásköri rend szerint             | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvvélni kell. |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése               | Jogszabályok (belső, speciális)                            | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                                  | Felelős, kötelezettség - vállaló                                                | Határidő    | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés               | Könyvvizetés ben való megjelenés                     |
|----------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| 6        | Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása | Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbi-zonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló<br>Hatásköri rend szerint | Folyama-tos | Hatásköri rend szerint   | Hatásköri rend szerint             | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

### Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

| Intézményi működési bevételek |                                                                         |                                                                    |                                                                                                           |                                                       |                                                                                 |             |                                |                        |                                   |                                                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1                             | Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele | Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló<br>Hatásköri rend szerint | Folyama-tos | Gazdálkodás szabályzat szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 2                             | A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása              | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.                         | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló<br>Hatásköri rend szerint | Folyama-tos | Hatásköri rend szerint         | Hatásköri rend szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

### Felhalmozási és tőke jellegű bevételek

|   |                                                            |                                            |                                                                                                           |                                                       |                                                             |            |                        |                        |                                  |                                                     |
|---|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | Felhalmozási és tőkejellegű bevételek                      | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.         | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Folyamatos | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | A bevételek a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 2 | A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Folyamatos | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | A bevételek a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

### Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

|   |                                                              |                                              |                                                                                                           |                                  |                                                             |            |                        |                          |                     |                                                             |
|---|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.           | Előkészítő: számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Előirányzat felhasználási terv   | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Folyamatos | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rendk. szerint | Pénzforgalmi számla | A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 2 | Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)                | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés | Előkészítő: számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző                                    | Pályázat i szerződés elkészítése | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló       | Folyamatos | Hatásköri rend szerint | Hatásköri rend szerint   | Pénzforgalmi számla | A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése            | Jogszabályok (belső, speciális)     | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                      | Felelős, kötelezettség-vállaló                                  | Határidő                                                      | Ellenőrzés, Érvényesítés            | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetésben való megjelenés                                                                |
|----------|--------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                            |                                     | Végrehajtó: Számviteli dolgozók                                                                           |                                             | Hatásköri rend szerint                                          |                                                               |                                     |                                    |                     |                                                                                                |
| 3        | Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás | Felelős: Költségvetési ügyintéző<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Féléves: Félévet követő 15-ig<br>Éves: tárgyévet követő 12-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző | Hatásköri rend szerint             | nincs               | A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

### Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

| Havi zárlati feladatok |                                                                             |                                    |                                                                                                           |                            |                                                             |                      |       |       |       |                            |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------|-------|----------------------------|
| 1                      | Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat készítése | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az eltérést könyvelni kell |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                                                                  | Jogszabályok (belső, speciális)     | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                  | Felelős, kötelezettség-vállaló                              | Határidő             | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------|
| 2        | A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel                                       | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Pénztár-jelentés elkészítése            | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | Az eltérést könyvelni kell                         |
| 3        | Havi AFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel                          | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.  | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 20-ig | nincs                    | nincs                              | van                 | Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell |
| 4        | Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal            | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.  | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat alapján                | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | Az egyeztetésnek nincs                             |
| 5        | A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.  | Előkészítő: számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Előirányzat felhasználási terv          | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | Az egyeztetésnek nincs                             |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális)    | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                      | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség-vállaló                                             | Határidő             | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
| 6        | Havi pénzforgalom egyeztetése   | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli vezető<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat       | Felelős: Költségvetési ügyintéző<br>Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető | Hónapot követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | Az egyeztetések nincs           |

**Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)**

|   |                                                                                            |                                    |                                                                                                           |                                                                            |                                                             |                          |       |       |       |                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|-------|-------|----------------------------------------------------|
| 1 | Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése                                    | ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése                     | Negyed-évet követő 20-ig | nincs | nincs | nincs | Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell |
| 2 | Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással                | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az eltérést könyvelni kell                         |
| 3 | Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal                        | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az eltérést könyvelni kell                         |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése          | Jogszabályok (belső, speciális)    | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                                                     | Felelős, kötelezettség-vállaló                              | Határidő                 | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés                                 |
|----------|------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------|
| 4        | Felhalmozási kötelezettség-vállalás      | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyv. felé           | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell. |
| 5        | Pénzeszköztartás kötelezettség-vállalása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell. |
| 6        | Működési célú kötelezettség-vállalás     | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell. |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                                                                       | Jogszabályok (belső, speciális)                        | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                                                     | Felelős, kötelezettség-vállaló                              | Határidő                 | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 7        | Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.                     | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | Az állomány-változást könyvelni kell |
| 8        | Tervszerinti értékesítések elszámolása                                                                                | Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó:                     | Összesítő feladás az analitikus könyvelésből                               | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | Az állomány-változást könyvelni kell |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetésben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|---------------------------------|

**Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal**

|   |                                                       |                                                                                        |                                                                                                           |                                                        |                                                             |                      |       |       |       |                                             |
|---|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-------|-------|-------|---------------------------------------------|
| 1 | A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása | Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás a könyvelésből mutató-számok alapján | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Félévet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | A felosztást könyvelni kell                 |
| 2 | Előirányzat-módosítások egyeztetése                   | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.                                                     | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás             | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Félévet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell. |

**Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal**

|   |                                                                         |                                                                               |                                                                                                           |                                                                     |                                                             |                         |       |       |       |                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|-------|-------|-----------------|
| 1 | Terven felüli értékcsokkenés, értékesítés, értékhelyesbítés elszámolása | Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyző-könyvek alapján | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló nincs | Tárgy-évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | Könyvelni kell. |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------|-------|-------|-------|-----------------|

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése              | Jogszabályok (belső, speciális)                                      | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                       | Felelős, kötelezettség-vállaló                               | Határidő                | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 2        | Különtféle árfolyam-különbözetek elszámolása | Számlarend Számv. pol. Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Összesítő feladás az analitikus könyvelésből | Felelős: számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: nincs | Tárgy-évet követő 31-ig | nincs                    | nincs                              | nincs               | Könyvvizelni kell                |

**Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala**

| Féléves és éves beszámoló jelentés |                                                        |                                                                    |                                                                                                           |                                                                               |                                                              |                                 |                                                        |       |       |       |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| 1                                  | A könyvvizetés utó ellenőrzése (főkönyv és analitikák) | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.                                | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Könyvelési naplók és könyvelési alap-bizonylatok                              | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: nincs | Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Számviteli dolgozók<br>Érvényesítés: nincs | nincs | nincs | nincs |
| 2                                  | Főkönyvi kivonat egyeztetése                           | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.                                | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat                                         | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: nincs | Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Számviteli dolgozók<br>Érvényesítés: nincs | nincs | nincs | nincs |
| 3                                  | Leltározás, egyeztetés                                 | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.<br>Leltár-készítési szabályzat | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző                                    | Leltárfelvételek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, alapbizonylat | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: nincs | Tárgy-évet követő 31-ig         | Ellenőrzés: Számviteli dolgozók<br>Érvényesítés: nincs | nincs | nincs | nincs |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                   | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|          |                                 |                                 | Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók |                        |                                  |          |                          |                                    |                     |                                  |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése               | Jogszabályok (belső, speciális)     | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                  | Felelős, kötelezettség-vállaló                                                | Határidő                        | Ellenőrzés, Érvényesítés                                  | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 4        | Leltár jóváhagyása                            | Leltár-készítési szabályzat         | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Leltározó bizottság | Leltár és bizonylatok                   | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: nincs                  | Tárgy-évet követő 31-ig         | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző                       | nincs                              | nincs               | nincs                            |
| 5        | Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat leltár, mérleg         | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés nincs | nincs                              | nincs               | nincs                            |
| 6        | Pénzforgalmi jelentés összeállítása           | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés nincs | nincs                              | nincs               | nincs                            |
| 7        | A beszámoló ürlapjainak összeállítása         | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló: Hatásköri rend szerint | Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés nincs | nincs                              | nincs               | nincs                            |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség-vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Útaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|--------------------------------|----------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

### A kiegészítő melléletek összeállítása

|   |                                                                                                                                                      |                                                               |                                                                                                     |                                                                  |                                                                           |                                  |                                                                         |       |       |       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| 1 | A költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszáma és személyi juttatásai                                                                         | SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Költségvetési ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs | nincs | nincs |
| 2 | A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése                                                                                          | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.       | Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Költségvetési ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs | nincs | nincs |
| 3 | Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.       | Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Költségvetési ügyintéző Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs | nincs | nincs |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                                  | Jogszabályok (belső, speciális)                         | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                                           | Felelős, kötelezettség-vállaló                                               | Határidő                        | Ellenőrzés, Érvényesítés                                                   | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 4        | Az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások      | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                              | nincs               | nincs                            |
| 5        | A letéti számla pénzforgalma                                                     | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                              | nincs               | nincs                            |
| 6        | A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                              | nincs               | nincs                            |
| 7        | A követelések és kötelezettségek állományának alakulása                          | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                              | nincs               | nincs                            |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése             | Jogszabályok (belső, speciális)                         | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                                           | Felelős, kötelezettség-vállaló                                               | Határidő                         | Ellenőrzés, Érvényesítés                                    | Útaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 8        | Az eszközök értékvesztésének alakulása      | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintézős Hatásköri rend szerint | nincs                               | nincs               | nincs                            |
| 9        | Az eszközök érték helyesbítésének alakulása | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintézős Hatásköri rend szerint | nincs                               | nincs               | nincs                            |
| 10       | Az adósság állomány évenkénti alakulása     | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintézős Hatásköri rend szerint | nincs                               | nincs               | nincs                            |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése                                                                         | Jogszabályok (belső, speciális)                         | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                                                        | Dokumentum elkészítése                                           | Felelős, kötelezettség-vállaló                                               | Határidő                        | Ellenőrzés, Érvényesítés                                                   | Útaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 11       | A kötelezettség-vállalások állományának alakulása,                                                      | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévét követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                               | nincs               | nincs                            |
| 12       | Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása                                            | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés                              | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévét követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                               | nincs               | nincs                            |
| 13       | Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés                              | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévét követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                               | nincs               | nincs                            |
| 14       | Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel                                        | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Számviteli dolgozók<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző<br>Végrehajtó: Számviteli dolgozók | Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés                              | Felelős: Számviteli dolgozók<br>Kötelezettség-vállaló Hatásköri rend szerint | Félévet/ Tárgyévét követő 31-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző<br>Érvényesítés Hatásköri rend szerint | nincs                               | nincs               | nincs                            |
| 17       | Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása                                                            | 368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ                       | Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, Hatásköri rendi) bizottság<br>Koordináló: jegyző                        | Zárszámadási rendelet elkészítése                                | Felelős: jegyző                                                              | Tárgy-évet követő április 30-ig | nincs                                                                      | nincs                               | nincs               | nincs                            |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

### Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala

|   |                                 |                                              |                                                                                         |                                                            |                                           |                                 |                                            |                                           |       |       |
|---|---------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|-------|
| 1 | Közbeszerzési igények tervezése | 2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: pénzügyi, műszaki, ügyintéző<br>Koordináló: Költségvetési ügyintéző, jegyző | Közbeszerzési terv elkészítése                             | Felelős: Költségvetési ügyintéző jegyző,  | Tárgy-évet követő április 15-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző Jegyző | nincs                                     | nincs | nincs |
| 2 | Ajánlati felhívás közzététele   | 2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: műszaki ügyintéző<br>Koordináló: jegyző                                     | Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése | Felelős: jegyző,                          | Tárgy-évet követő április 30-ig | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző jegyző | nincs                                     | nincs | nincs |
| 3 | Ajánlatok bontása, elbírálása,  | 2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: Műszaki ügyintéző<br>Koordináló: jegyző                                     | Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés                | Felelős: jegyző,                          | folyamat os                     | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző jegyző | nincs                                     | nincs | Nincs |
| 4 | Szerződéskötés                  | 2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: Költségvetési ügyintéző,<br>Koordináló: intézményvezető jegyző              | Szerződés elkészítése                                      | Hatásköri rendben meghatározottak szerint | Kbtv. illetve Ptk. szerint      | Hatásköri rendben meghatározottak szerint  | Hatásköri rendben meghatározottak szerint | nincs | nincs |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális)              | Előkészítő, koordináló, végrehajtó                                | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő                    | Ellenőrzés, Érvényesítés           | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizelés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 5        | Statisztikai jelentés készítése | 2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: Műszaki ügyintéző, Koordináló: intézményvezető jegyző | Jelentés elkészítése   | nincs                            | Tárgy-évet követő május 31. | Ellenőrzés: Jegyző intézményvezető | nincs                              | nincs               | nincs                            |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

|   |                                  |       |                                                                                       |                                                            |                                    |                             |                                                                        |                                    |                   |                                         |
|---|----------------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------|
| 1 | Pályázat figyelés és kiválasztás | SZMSZ | Előkészítő: ügyintézők<br>Koordináló: Jegyző, Költségvetési ügyintéző<br>Egyéb vezető | Pályázati kiírások figyelése                               | nincs                              | Folyamatosan                | nincs                                                                  | nincs                              | nincs             | nincs                                   |
| 2 | Pályázat megírása és beadása     | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző<br>Koordináló: Jegyző, Költségvetési ügyintéző<br>Egyéb vezető  | Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv, | nincs                              | A pályázati kiírás szerint  | Költségvetési ügyintéző, Jegyző, Intézményvezető-helyettes             | nincs                              | nincs             | nincs                                   |
| 3 | Pályázat befogadása              | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző<br>Koordináló: Jegyző, Költségvetési ügyintéző<br>Egyéb vezető. | Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat                      | nincs                              | A pályázati kiírás szerint. | Ellenőrzés: Költségvetési ügyintéző, Jegyző, Intézményvezető-helyettes | nincs                              | nincs             | nincs                                   |
| 4 | Támogatási szerződés aláírása    | SZMSZ | Előkészítő, koordináló<br>A pályázatot meghirdető                                     | Támogatási szerződés elkészítése, aláírása                 | Ügyrendben meghatározottak szerint | A pályázati kiírás szerint  | Ügyrendben meghatározottak szerint                                     | Ügyrendben meghatározottak szerint | nincs             | nincs                                   |
| 5 | Pályázat megvalósulása           |       | Előkészítő: ügyintéző<br>Koordináló: Jegyző, Költségvetési ügyintéző                  | A pályázatban meghatározottak megvalósítása                | Ügyrendben meghatározottak szerint | Folyamatos                  | Ügyrendben meghatározottak szerint                                     | Ügyrendben meghatározottak szerint | Bank vagy pénztár | A gazdasági eseményeket könyvelni kell. |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|          |                                 |                                 | Egyéb vezető..                     |                        |                                  |          |                          |                                    |                     |                                  |

### Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala

|   |                          |       |                                                                                            |                    |       |                                                          |                                                                                |       |       |       |
|---|--------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| 1 | Szerződések előkészítése | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző<br>Koordináló: Jegyző,<br>Költségvetési ügyintéző<br>Egyéb vezető... | Szerződés tervezet | nincs | Folyamatosan                                             | nincs                                                                          | nincs | nincs | nincs |
| 2 | Szerződések megkötése    | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző<br>Koordináló: Jegyző,<br>Költségvetési ügyintéző<br>Egyéb vezető..  | Szerződés          | nincs | Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők | Ellenőrzés<br>Költségvetési ügyintéző,<br>Jegyző,<br>Intézményvezető-helyettes | nincs | nincs | nincs |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

### Információ áramlás nyomvonala

|   |                                                           |       |                                                                                         |                                 |       |                                                     |       |       |       |       |
|---|-----------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|-----------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú            | SZMSZ | Előkészítő: ügyintézők<br>Koordináló: Jegyző, Költségvetési ügyintéző<br>Egyéb vezető.. | Levél, megállapodás, egyéb irat | nincs | Folyamatosan                                        | nincs | nincs | nincs |       |
| 2 | Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ | SZMSZ | Előkészítő: ügyintézők                                                                  | Levél, megállapodás, egyéb irat | nincs | Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint | nincs | nincs | nincs |       |
| 3 | Információ továbbítás a vezető felé                       | SZMSZ | Előkészítő: ügyintézők                                                                  | Levél, megállapodás, egyéb irat | nincs | Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 4 | A vezető továbbítja az információt                        | SZMSZ | Fogadók:<br>A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők                             | Levél, megállapodás, egyéb irat | nincs | Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint | nincs | nincs | nincs | nincs |

| Sor-szám | A téma vagy feladat megnevezése | Jogszabályok (belső, speciális) | Előkészítő, koordináló, végrehajtó | Dokumentum elkészítése | Felelős, kötelezettség - vállaló | Határidő | Ellenőrzés, Érvényesítés | Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetés ben való megjelenés |
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
|----------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------------------------------|----------|--------------------------|------------------------------------|---------------------|----------------------------------|

| Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala |                               |       |                                                            |                                 |       |               |                              |       |       |  |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------|---------------|------------------------------|-------|-------|--|
| 1                                    | Saját hatáskörű döntéshozatal | SZMSZ | Előkészítő: Ügyintézők, Koordináló: Jegyző intézményvezető | Levél, megállapodás, egyéb irat | nincs | Folyamat osan | Költségvetési szerv vezetője | nincs | nincs |  |

## A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

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

### FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

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

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

## KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

2014. év

*Jelen melléklet tartalma ajánlás jelleg – folyamatok változhatnak.*

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

***Jelölések:***

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

## KOCKÁZATKEZELÉS

### KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

#### Infrastrukturális kockázat

| Lehetséges ok             | Lehetséges okozat                                                  | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                              | Folyamat szabályozottsága |     |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|------------------------------|---------------------------|-----|
|                           |                                                                    |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                    | igen                      | nem |
| A számítógép meghibásodik | Adatfeldolgozás késedelmes.<br>Az adatállomány törlődik, megsérül. | M     | A            | K        |          |           | X<br>Karbantartási szerződés | X                         |     |

#### Szállításból eredő kockázat

| Lehetséges ok                   | Lehetséges okozat                       | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |           | Folyamat szabályozottsága |     |
|---------------------------------|-----------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|-----------|---------------------------|-----|
|                                 |                                         |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés | igen                      | nem |
| A számla nem érkezik meg időben | A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat | A     | M            | K        | X        |           |           | X                         |     |
| Pénzszállítás                   | Az ellátmányt ellophatják               | M     | A            | K        | X        |           |           | X                         |     |
| Tárgyi eszközök szállítása      | Az eszköz sérülhet, rongálódhat         | K     | A            | A        |          |           | X         | X                         |     |

| Lehetséges ok                                                                                                                | Lehetséges okozat                        | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                                              |  | Folyamat szabályozottsága |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|----------------------------------------------|--|---------------------------|-----|
|                                                                                                                              |                                          |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                                    |  | igen                      | nem |
| Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez | Nem történik meg időben a bér kifizetése | K     | A            | A        |          |           | X<br>Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés |  | X                         |     |
| Szállítás, rakodás során a csomagolás sérül                                                                                  | A dolgozót sérülés érheti                | K     | A            | A        |          |           | X<br>Munkaruha beszerzése                    |  | X                         |     |
| A tisztítószer kiömlik                                                                                                       | egészségkárosodás                        | K     | K            | K        |          |           | X<br>Védőeszköz biztosítás                   |  | X                         |     |
| Rakodás                                                                                                                      | A dolgozó izomzata, dereka sérülhet      | A     | A            | A        |          |           |                                              |  |                           | X   |
| Közúti közlekedés                                                                                                            | baleset                                  | A     | A            | A        |          |           | X<br>Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat      |  | X                         |     |

### Elemi csapások, meghibásodások

| Lehetséges ok                                | Lehetséges okozat                                                         | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                           | Folyamat szabályozottsága |     |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|---------------------------|---------------------------|-----|
|                                              |                                                                           |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                 | igen                      | nem |
| Tűz, csőtörés<br>egyéb külső<br>meghibásodás | A<br>tevékenységet<br>átmenetileg<br>nem tudja<br>ellátni az<br>intézmény | M     | A            | K        |          |           | X<br>Biztosítás<br>kötése | X                         |     |

### Jogi és szabályozási kockázat

| Lehetséges ok                                                                   | Lehetséges okozat                       | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                                                | Folyamat szabályozottsága |     |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|------------------------------------------------|---------------------------|-----|
|                                                                                 |                                         |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                                      | igen                      | nem |
| A dolgozó<br>nem szerez<br>tudomást<br>időben a<br>jogszabályi<br>változásokról | A munka során<br>hiba<br>következik be. | M     | A            | K        |          |           | X<br>Közlönyök,<br>szakmai lapok<br>beszerzése | X                         |     |

## TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

### Információs kockázat

| Lehetséges ok                                                               | Lehetséges okozat                | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                                                    | Folyamat szabályozottsága |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------|-----|
|                                                                             |                                  |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                                          | igen                      | nem |
| Az információ áramlás lassú, vagy az több lépcsőben jut el a végrehajtóhoz. | Adminisztráció, ügyintézés hibás | K     | A            | A        |          |           | X<br>A vezető kötelessége a dolgozók tájékoztatása | X                         |     |

## EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

### Személyi kockázat

| Lehetséges ok                                                       | Lehetséges okozat                                      | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                                                               | Folyamat szabályozottsága |     |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|-----|
|                                                                     |                                                        |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                                                     | igen                      | nem |
| A dolgozó iskolai végzettsége az ellátandó feladatnak nem felel meg | A teljesítés hibás, vagy a dolgozó nem tud teljesíteni | A     | A            | A        |          |           | X<br>Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség meghatározott | X                         |     |

| Lehetséges ok                                                                                                                                                        | Lehetséges okozat                | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                                   | Folyamat szabályozottsága |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|-----------------------------------|---------------------------|-----|
|                                                                                                                                                                      |                                  |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                         | igen                      | nem |
| A dolgozó figyelmetlen                                                                                                                                               | A munka során hibázik            | A     | A            | A        |          |           | X<br>Tételes számszaki ellenőrzés | X                         |     |
| A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van. | Az intézmény túllépi a békeretet | M     | A            | K        | X        |           | X                                 |                           | X   |
| A beérkező irat elkallódik                                                                                                                                           |                                  | M     | A            | K        |          |           | X<br>Bejövő posta iktatása        | X                         |     |

## PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

### Csalás, lopás kockázata

| Lehetséges ok                                | Lehetséges okozat                                                     | Hatás | Valószínűség | Kockázat | viselés | áthárítás | megelőzés                         | Folyamat szabályozottsága |     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------|--------------|----------|---------|-----------|-----------------------------------|---------------------------|-----|
|                                              |                                                                       |       |              |          |         |           |                                   | igen                      | nem |
| Az iroda ajtaját nem zárják be               | Az irodában lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják | K     | K            | K        | X       |           | X<br>Az irodahelyiségek zárhatóak |                           | X   |
| A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik | Anyagi és erkölcsi kár                                                | M     | A            | K        |         | X         |                                   | X                         |     |

### Felelősségvállalási kockázat

| Lehetséges ok                                                         | Lehetséges okozat                                        | Hatás | Valószínűség | Kockázat | viselés | áthárítás | megelőzés                        | Folyamat szabályozottsága |     |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------|--------------|----------|---------|-----------|----------------------------------|---------------------------|-----|
|                                                                       |                                                          |       |              |          |         |           |                                  | igen                      | nem |
| A dolgozó nem számol el határidőben az ellátmánnyal vagy az előleggel | Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést | K     | A            | A        |         |           | X<br>A határidő pontos figyelése | X                         |     |

| Lehetséges ok                                                                         | Lehetséges okozat                     | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                                                | Folyamat szabályozottsága |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|------------------------------------------------|---------------------------|-----|
|                                                                                       |                                       |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                                      | igen                      | nem |
| Bevételek befizetése a pénzforgalmi számlára nem a szabályzatnak megfelelően történik | Késve érkezik be a bevétel a számlára | A     | A            | A        |          |           | X<br>A munkaköri leírásban foglaltak betartása | X                         |     |
| Az ellenjegyzés nem történik meg a Költségvetési ügyintéző részéről                   | Késik a kifizetés                     | K     | A            | A        |          |           | X<br>A munkaköri leírásban foglaltak betartása | X                         |     |

#### Biztosítási kockázat

| Lehetséges ok                                    | Lehetséges okozat          | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat |           |                                  | Folyamat szabályozottsága |     |
|--------------------------------------------------|----------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|----------------------------------|---------------------------|-----|
|                                                  |                            |       |              |          | viselés  | áthárítás | megelőzés                        | igen                      | nem |
| Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről | Késik a kár helyreállítása | A     | A            | A        | X        |           | X<br>A határidő pontos betartása | X                         |     |

**Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára**

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

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

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

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

| Szabálytalanság fajtája     | Példa a szabálytalanság fajtára                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Szabályozottságbeli         | <ul style="list-style-type: none"> <li>az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         |
| Lebonyolítással kapcsolatos | <ul style="list-style-type: none"> <li>a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;</li> <li>az előírt határidők be nem tartása;</li> <li>pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;</li> <li>uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;</li> </ul>               |
| Pénzügyi                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>pénztárban jelentkező pénztárhiány,</li> <li>jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);</li> <li>a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;</li> <li>a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;</li> </ul>     |
| Számviteli                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;</li> <li>olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;</li> </ul>                                                                                        |
| Irányítási-vezetési         | <ul style="list-style-type: none"> <li>az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;</li> <li>az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;</li> <li>a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;</li> </ul> |

| Szabálytalanság fajtája          | Példa a szabálytalanságfajtára                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informatikai                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</li> <li>• adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</li> <li>• az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</li> <li>• késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</li> <li>• a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege;</li> <li>• az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</li> </ul> |
| Dokumentációs, nyilvántartásbeli | <ul style="list-style-type: none"> <li>• nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Közbeszerzéssel kapcsolatos      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• hibás előkészítés;</li> <li>• a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</li> <li>• egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);</li> <li>• megfelelő dokumentálás elhanyagolása</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Szabálytalanság fajtája            | Példa a szabálytalanságfajtára                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ellenőrzéssel összefüggő           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</li> <li>• kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</li> <li>• elfogultság</li> <li>• vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>• a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása</li> <li>• ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</li> <li>• belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</li> <li>• függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</li> <li>• intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</li> </ul> |
| Monitoringgal összefüggő           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása;</li> <li>• elfogultság</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Összeférhetetlenséggel kapcsolatos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése;</li> <li>• a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Titoktartással kapcsolatos         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tájékoztatással kapcsolatos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



## Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

**Iktatószám:**

**A vizsgálat kezdetének időpontja:** 201... ..hó.....nap

**A vizsgálat befejezésének időpontja:** 201... ..hó.....nap

**A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:** .....  
.....

**A szabálytalanság észlelésének időpontja:** 201. ....hó....nap

**A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása:** ..... (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

**A szabálytalanság észlelésének módja** (az észlelő elmondása alapján)

.....  
.....

**Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:**

.....  
.....

**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:**

.....  
.....

**A szabálytalanság leírása:**

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,

- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

**A helyben hozott intézkedések:**

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

**A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)**

**Csatolt dokumentumok**

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

**A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:** ....., 201.....hó.....nap

.....

Vizsgált szervezet/szervezeti  
egység vezetőjének aláírása

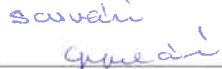
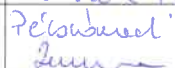
.....

Jegyzőkönyv készítő aláírása



### Megismerési nyilatkozat

A Sárisápi Polgármesteri Hivatal 2016. május. 01. napjától hatályos **Belső kontrollrendszerében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

| Név                       | Beosztás                    | Dátum | Aláírás                                                                               |
|---------------------------|-----------------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| TITTMANN JÁNOSNÉ          | PÉNZÜGYI<br>FŐMUNKATÁRS     |       |    |
| BERCSENYINÉ BORS ILDIKÓ   | IGAZGATÁSI<br>FŐMUNKATÁRS   |       |    |
| SASVÁRI GYULA MIHÁLYNÉ    | IGAZGATÁSI<br>FŐMUNKATÁRS   |       |    |
| SLABÓNÉ FRIEDRICH MARIANN | PÉNZÜGYI<br>FŐELŐADÓ        |       |    |
| PECSVÁRADI ZSUZSANNA      | PÉNZÜGYI<br>FŐMUNKATÁRS     |       |    |
| FRIEDRICH ZOLTÁNNÉ        | IGAZGATÁSI<br>FŐELŐADÓ      |       |   |
| FÜLÖP JÁNOS PÁLME         | PÉNZÜGYI<br>FŐELŐADÓ        |       |  |
| ILLY ÁGNES                | HIVATALSEGÉD                |       |  |
| VARGA BRIGITTA            | PÉNZÜGYI<br>ELŐADÓ          |       |  |
| TÓTHNÉ SZATAI SZILVIA     | PÉNZÜGYI<br>VEZETŐ-TANÁCSOS |       |  |
| KNYAZOVICS EDINA          | IGAZGATÁSI<br>ELŐADÓ        |       |  |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |
|                           |                             |       |                                                                                       |