



Kékesi Közös Önkormányzati Hivatal

BELSŐ
KONTROLLRENDSZER

Kevertési Közös Önkormányzati Hivatal

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Érvényes: 2020. január 1-től

Jóváhagyta:



jegyző



BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Kevertmeszi Közös Önkormányzati 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 végre hajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.

alapján a következők szerint határozom meg.

A Belső kontrollkézikönyv hatálya kiterjed

- Kevertmeszi Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Kevertmes Nagyközség Önkormányzatára,
- Kisdombtegház Község Önkormányzatára,
- Magyardombtegház Község Önkormányzatára,
- Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Kevertmeszi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

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

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

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

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

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

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

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

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

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a költségvetési szerv vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

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

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

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

A költségvetési szerv 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 kihatású 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 könyvvezetés 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 szervezet 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, hatékonyak és eredményesnek kell lenniük.

1.2. 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 szervezet 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.

1.3. 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 kontrollcélok 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.

1.4. 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 vezetéstől, 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 ellenőrök** vizsgálják és értékeléseik és ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak 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.

1.5. Humán erőforrás politika és gyakorlat

A belső kontrollrendszer működését nagymértékében 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.

1.6. 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.

1.6.1. 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 eljárásaként) 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.

1.6.2. 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 résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

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

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

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

1.6.4. 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 költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

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

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

A költségvetési szerv vezetője meghatározott kockázati prioritások figyelembe vételével határozhatja meg az ellenőrzési nyomvonal kialakítását. A belső ellenőrzéssel is lehet egyeztetni, hogy az ellenőrzési tapasztalat alapján a kockázatos területek megfelelő sorrendiséget kapjanak.

A költségvetési szerv vezetője általánosan adhat ki utasítást az ellenőrzési nyomvonal elkészítésére a költségvetési szerv egészére vonatkozóan, és az általános, egységes elvek, eljárások megfogalmazása mellett a konkrét végrehajtással megbízhatja az egyes szervezeti egységek vezetőit.

1.6.7. 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.

A költségvetési szerv működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat esetében a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni.

2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korigálható 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 alapestei:

- 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.

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

Büntető Törvénykönyv (2012. évi C. törvény, Btk.)

Személyes adattal visszaélés

219. §(1) Aki a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi rendelkezések megszegésével haszonszerzési célból vagy jelentős érdeksérelmet okozva

- a) jogosulatlanul vagy a céltól eltérően személyes adatot kezel, vagy
- b) az adatok biztonságát szolgáló intézkedést elmulasztja,

vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Az (1) bekezdés szerint büntetendő az is, aki a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi rendelkezések megszegésével az érintett tájékoztatására vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, és ezzel más vagy mások érdekeit jelentősen sérti.

(3) A büntetés két évig terjedő szabadságvesztés, ha a személyes adattal visszaélést különleges adatra követik el.

(4) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha személyes adattal visszaélést hivatalos személyként vagy köz megbízatás felhasználásával követik el.

Közérdekű adattal visszaélés

220. § (1) Aki a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényi rendelkezések megszegésével

a) közérdekű adatot az adatigénylő elől eltitkol, vagy azt követően, hogy a bíróság jogerősen a közérdekű adat közzétételére kötelezte, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget,

- b) közérdekű adatot hozzáférhetetlenné tesz vagy meghamisít, illetve
- c) hamis vagy hamisított közérdekű adatot hozzáférhetővé vagy közzé tesz,

vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha a közérdekű adattal visszaélést jogtalan haszonszerzés végett követik el.

Magántitok megsértése

223. § (1) Aki a foglalkozásánál vagy köz megbízatásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő.

(2) A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.

Levéltitok megsértése

224. § (1) Aki

a) másnak közlést tartalmazó zárt küldeményét megsemmisíti, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadja, illetve

b) elektronikus hírközlő hálózat útján másnak továbbított közleményt kifürkész, ha súlyosabb bűncselekmény nem valósul meg, vétség miatt elzárással büntetendő.

(2) A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekményt foglalkozás vagy közmegbízatus felhasználásával követik el.

(3) A büntetés

a) két évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekmény,

b) büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha a (2) bekezdésben meghatározott bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.

Vesztegetés

290. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekményt gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző, önálló intézkedésre jogosult személlyel kapcsolatban követik el.

(3) A büntetés

a) az (1) bekezdés esetében egy évtől öt évig,

b) a (2) bekezdés esetében két évtől nyolc évig

terjedő szabadságvesztés, ha a vesztegetést bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerint büntetendő, aki a vesztegetést külföldi gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személlyel kapcsolatban követi el.

(5) A büntetés korlátlanul enyhíthető – különös méltánylást érdemlő esetben mellőzhető – az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekmény elkövetőjével szemben, ha a bűncselekményt, mielőtt az a hatóság tudomására jutott volna, a hatóságnak bejelenti, és az elkövetés körülményeit feltárja.

Vesztegetés elfogadása

291. § (1) Aki gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígérését elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Ha az elkövető

a) a jogtalan előnyért a kötelességét megszegi, egy évtől öt évig,

b) az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekményt bünszövetségben vagy üzletszerűen követi el, két évtől nyolc évig

terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(3) Ha az elkövető gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző, önálló intézkedésre jogosult személy, a büntetés

a) az (1) bekezdésben meghatározott esetben egy évtől öt évig,

b) a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott esetben két évtől nyolc évig,

c) a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben öt évtől tíz évig

terjedő szabadságvesztés.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerint büntetendő az a külföldi gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy, aki az ott meghatározott bűncselekményt követi el.

(5) A büntetés korlátlanul enyhíthető – különös méltánylást érdemlő esetben mellőzhető – az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekmény elkövetőjével szemben, ha a bűncselekményt, mielőtt az a hatóság tudomására jutott volna, a hatóságnak bejelenti, a kapott jogtalan vagyoni előnyt vagy annak ellenértékét a hatóságnak átadja, és az elkövetés körülményeit feltárja.

Hivatali vesztegetés

293. § (1) Aki hivatalos személyt a működésével kapcsolatban neki vagy rá tekintettel másnak adott vagy ígért előnnyel befolyásolni törekszik, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő a vesztegető, ha az előnyt azért adja vagy ígéri, hogy a hivatalos személy a hivatali kötelességét megszegje, a hatáskörét túllépje, vagy a hivatali helyzetével egyébként visszaéljen.

(3) Az (1)–(2) bekezdés szerint büntetendő, aki az ott meghatározott bűncselekményt külföldi hivatalos személy működésével kapcsolatban követi el.

(4) Az (1) bekezdés szerint büntetendő a gazdálkodó szervezet vezetője, illetve ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított, a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy, ha az (1)–(3) bekezdésben meghatározott bűncselekményt a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy a gazdálkodó szervezet érdekében követi el, és felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettségének teljesítése a bűncselekmény elkövetését megakadályozhatta volna.

(5) Vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő a gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított, a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy, ha a (4) bekezdésben meghatározott bűncselekményt gondatlanságból követi el.

(6) A büntetés korlátlanul enyhíthető – különös méltánylást érdemlő esetben mellőzhető – az (1) és (2) bekezdésben meghatározott bűncselekmény elkövetőjével szemben, ha a bűncselekményt, mielőtt az a hatóság tudomására jutott volna, a hatóságnak bejelenti, és az elkövetés körülményeit feltárja.

Hivatali vesztegetés elfogadása

294. § (1) Az a hivatalos személy, aki a működésével kapcsolatban előnyt kér, az előnyt vagy ennek ígérését elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért, büntett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekményt vezető beosztású hivatalos személy követi el.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben két évtől nyolc évig, a (2) bekezdésben meghatározott esetben öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő, aki

a) az előnyért

aa) hivatali kötelességét megszegi,

ab) hatáskörét túllépi, vagy

ac) hivatali helyzetével egyébként visszaél, illetve

b) a bűncselekményt bünszövetségben vagy üzletszerűen követi el.

(4) Az (1)–(3) bekezdés szerint büntetendő az a külföldi hivatalos személy, aki az ott meghatározott bűncselekményt követi el.

(5) A büntetés korlátlanul enyhíthető – különös méltánylást érdemlő esetben mellőzhető – az (1) és (2) bekezdésben meghatározott bűncselekmény elkövetőjével szemben, ha a bűncselekményt, mielőtt az a hatóság tudomására jutott volna, a hatóságnak bejelenti, a kapott jogtalan vagyoni előnyt vagy annak ellenértékét a hatóságnak átadja, és az elkövetés körülményeit feltárja.

Vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban

295. § (1) Aki azért, hogy más a bírósági, választottbírósági vagy hatósági eljárásban törvényes jogait ne gyakorolja, vagy kötelezettségeit ne teljesítse, neki vagy rá tekintettel másnak előnyt ad vagy ígér, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Az (1) bekezdés szerint büntetendő, aki az ott meghatározott bűncselekményt törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződéssel vagy az Egyesült Nemzetek Biztonsági Tanácsa kötelező határozatával létrehozott nemzetközi büntető bíróság, illetve az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő eljárás során vagy azzal kapcsolatban követi el.

(3) A büntetés korlátlanul enyhíthető – különös méltánylást érdemlő esetben mellőzhető – az (1)–(2) bekezdésben meghatározott bűncselekmény elkövetőjével szemben, ha a bűncselekményt, mielőtt az a hatóság tudomására jutott volna, a hatóságnak bejelenti, és az elkövetés körülményeit feltárja.

Vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban

296. § (1) Aki azért, hogy a bírósági, választottbírósági vagy hatósági eljárásban törvényes jogait ne gyakorolja, vagy kötelezettségeit ne teljesítse, előnyt kér, az előnyt vagy ennek ígérését elfogadja, illetve a rá tekintettel

harmadik személynek adott vagy ígért előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért, büntett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Az (1) bekezdés szerint büntetendő, aki az ott meghatározott bűncselekményt törvénnyel kihirdetett nemzetközi szerződéssel vagy az Egyesült Nemzetek Biztonsági Tanácsa kötelező határozatával létrehozott nemzetközi büntető bíróság, illetve az Európai Unió Bírósága előtt folyamatban lévő eljárás során vagy azzal kapcsolatban követi el.

(3) A büntetés korlátlanul enyhíthető – különös méltánylást érdemlő esetben mellőzhető – az (1)–(2) bekezdésben meghatározott bűncselekmény elkövetőjével szemben, ha a bűncselekményt, mielőtt az a hatóság tudomására jutott volna, a hatóságnak bejelenti, a kapott jogtalan vagyoni előnyt vagy annak ellenértékét a hatóságnak átadja, és az elkövetés körülményeit feltárja.

Vesztegetés feljelentésének elmulasztása

297. § (1) Az a hivatalos személy, aki e minőségében hitelt érdemlő tudomást szerez arról, hogy még le nem leplezett vesztegetést vagy vesztegetés elfogadását követtek el, és erről a hatóságnak, mihelyt teheti, nem tesz feljelentést, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Vesztegetés feljelentésének elmulasztása miatt az elkövető hozzátartozója nem büntethető.

Befolyás vásárlása

298. § (1) Aki

- a) olyan személynek, aki arra hivatkozik, hogy hivatalos személyt befolyásol, vagy
- b) olyan személyre tekintettel, aki arra hivatkozik, hogy hivatalos személyt befolyásol, másnak előnyt ad vagy ígér, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Aki az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekményt gazdálkodó szervezet, illetve egyesület részére vagy érdekében tevékenységet végző személlyel kapcsolatban követi el, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(3) Az (1) bekezdés szerint büntetendő, aki az ott meghatározott bűncselekményt külföldi hivatalos személlyel kapcsolatban követi el.

Befolyással üzérkedés

299. § (1) Aki arra hivatkozással, hogy hivatalos személyt befolyásol, a maga vagy más számára előnyt kér, az előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért, büntett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha az elkövető

- a) azt állítja, vagy azt a látszatot kelti, hogy hivatalos személyt veszteget,
- b) hivatalos személynek adja ki magát, vagy
- c) a bűncselekményt üzletszerűen követi el.

(3) Az (1)–(2) bekezdés szerint büntetendő, aki az ott meghatározott bűncselekményt külföldi hivatalos személlyel kapcsolatban követi el.

Hivatali visszaélés

305. § Az a hivatalos személy, aki azért, hogy jogtalan hátrányt okozzon vagy jogtalan előnyt szerezzen

- a) hivatali kötelességét megszegi,
- b) hivatali hatáskörét túllépi, vagy
- c) hivatali helyzetével egyébként visszaél,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Közfeladati helyzettel visszaélés

306. § Az a közfeladatot ellátó személy, aki azért, hogy jogtalan hátrányt okozzon vagy jogtalan előnyt szerezzen

- a) közfeladattal kapcsolatos kötelességét megszegi,
- b) közfeladattal kapcsolatos jogkörét túllépi, vagy
- c) közfeladati helyzetével egyébként visszaél,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

Közokirat-hamisítás

342. § (1) Aki

- a) hamis közokiratot készít, vagy közokirat tartalmát meghamisítja,

b) hamis, hamisított vagy más nevére szóló valódi közokiratot felhasznál,
c) közreműködik abban, hogy jog vagy kötelezettség létezésére, megváltozására vagy megszűnésére vonatkozó valótlan adatot, tényt vagy nyilatkozatot foglaljanak közokiratba,
büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Aki az (1) bekezdés a) vagy b) pontjában meghatározott közokirat-hamisításra irányuló előkészületet követ el, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(3) Aki az (1) bekezdés c) pontjában meghatározott közokirat-hamisítást gondatlanságból követi el, vétség miatt elzárással büntetendő.

343. § (1) Az a hivatalos személy, aki hivatali hatáskörével visszaélve

a) hamis közokiratot készít,

b) közokirat tartalmát meghamisítja, vagy

c) lényeges tényt hamisan foglal közokiratba,

büntett miatt egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) E § rendelkezéseit a külföldi állam igazságszolgáltatási vagy bűnüldözési feladatot ellátó hatóságának a törvény alapján Magyarország területén eljáró tagjára is megfelelően kell alkalmazni.

Sikkasztás

372. § (1) Aki a rábízott idegen dolgot jogtalanul eltulajdonítja, vagy azzal sajátjaként rendelkezik, sikkasztást követ el.

(2) A büntetés vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a sikkasztást kisebb értékre vagy

b) a szabálysértési értékre elkövetett sikkasztást

ba) bűnszövetségben,

bb) közveszély színhelyén,

bc) üzletszerűen

követik el.

(3) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a sikkasztást nagyobb értékre,

b) a kisebb értékre elkövetett sikkasztást a (2) bekezdés ba)–bc) pontjában meghatározott valamely módon,

vagy

c) a sikkasztást védett kulturális javak körébe tartozó tárgyra vagy régészeti leletre

követik el.

(4) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a sikkasztást jelentős értékre,

b) a nagyobb értékre elkövetett sikkasztást a (2) bekezdés ba)–bc) pontjában meghatározott valamely módon,

vagy

c) a sikkasztást a bűncselekmény felismerésére vagy elhárítására idős koránál vagy fogyatékoságánál fogva korlátozottan képes személy sérelmére

követik el.

(5) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a sikkasztást különösen nagy értékre vagy

b) a jelentős értékre elkövetett sikkasztást a (2) bekezdés ba)–bc) pontjában meghatározott valamely módon

követik el.

(6) A büntetés öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a sikkasztást különösen jelentős értékre vagy

b) a különösen nagy értékre elkövetett sikkasztást a (2) bekezdés ba)–bc) pontjában meghatározott valamely

módon

követik el.

Csalás

373. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett mást tévedésbe ejt, vagy tévedésben tart, és ezzel kárt okoz, csalást követ el.

(2) A büntetés vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a csalás kisebb kárt okoz, vagy

b) a szabálysértési értékhatárt meg nem haladó kárt okozó csalást

- ba)* bünszövetségben,
- bb)* közveszély színhelyén,
- bc)* üzletszerűen,
- bd)* jótékony célú adománygyűjtést színelve

követik el.

(3) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a csalás nagyobb kárt okoz, vagy
- b)* a kisebb kárt okozó csalást a (2) bekezdés *ba)*–*bc)* pontjában meghatározott valamely módon követik el.

(4) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a csalás jelentős kárt okoz,
- b)* a nagyobb kárt okozó csalást a (2) bekezdés *ba)*–*bc)* pontjában meghatározott valamely módon követik el,

vagy

c) a csalást a bűncselekmény felismerésére vagy elhárítására idős koránál vagy fogyatékoságánál fogva korlátozottan képes személy sérelmére követik el.

(5) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a csalás különösen nagy kárt okoz, vagy
- b)* a jelentős kárt okozó csalást a (2) bekezdés *ba)*–*bc)* pontjában meghatározott valamely módon követik el.

(6) A büntetés öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a csalás különösen jelentős kárt okoz, vagy
- b)* a különösen nagy kárt okozó csalást a (2) bekezdés *ba)*–*bc)* pontjában meghatározott valamely módon követik el.

(7) E § alkalmazása szempontjából kárnak kell tekinteni az igénybe vett szolgáltatás meg nem fizetett ellenértékét is.

Gazdasági csalás

374. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett színlelt gazdasági tevékenységet végez, és ezzel vagyoni hátrányt okoz, gazdasági csalást követ el.

(2) A büntetés vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztés, ha a gazdasági csalás kisebb vagyoni hátrányt okoz.

(3) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a gazdasági csalás nagyobb vagyoni hátrányt okoz, vagy
 - b)* a kisebb vagyoni hátrányt okozó gazdasági csalást
- ba)* bünszövetségben,
 - bb)* üzletszerűen

követik el.

(4) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a gazdasági csalás jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy
- b)* a nagyobb vagyoni hátrányt okozó gazdasági csalást a (3) bekezdés *ba)* vagy *bb)* pontjában meghatározott módon követik el.

(5) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a gazdasági csalás különösen nagy vagyoni hátrányt okoz, vagy
- b)* a jelentős vagyoni hátrányt okozó gazdasági csalást a (3) bekezdés *ba)* vagy *bb)* pontjában meghatározott módon követik el.

(6) A büntetés öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* a gazdasági csalás különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy
- b)* a különösen nagy vagyoni hátrányt okozó gazdasági csalást a (3) bekezdés *ba)* vagy *bb)* pontjában meghatározott módon követik el.

Információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás

375. § (1) Aki jogtalan haszonszerzés végett információs rendszerbe adatot bevisz, az abban kezelt adatot megváltoztatja, törli, vagy hozzáférhetetlenné teszi, illetve egyéb művelet végzésével az információs rendszer működését befolyásolja, és ezzel kárt okoz, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha

- a)* az információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás jelentős kárt okoz, vagy

b) a nagyobb kárt okozó információs rendszer felhasználásával elkövetett csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(3) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) az információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás különösen nagy kárt okoz, vagy

b) a jelentős kárt okozó információs rendszer felhasználásával elkövetett csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(4) A büntetés öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) az információs rendszer felhasználásával elkövetett csalás különösen jelentős kárt okoz, vagy

b) a különösen nagy kárt okozó információs rendszer felhasználásával elkövetett csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(5) Az (1)–(4) bekezdés szerint büntetendő, aki hamis, hamisított vagy jogosulatlanul megszerzett elektronikus készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felhasználásával vagy az ilyen eszközzel történő fizetés elfogadásával okoz kárt.

(6) Az (5) bekezdés alkalmazásában a külföldön kibocsátott elektronikus készpénz-helyettesítő fizetési eszköz a belföldön kibocsátott készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel azonos védelemben részesül.

Hűtlen kezelés

376. § (1) Akit idegen vagyon kezelésével bíztak meg, és ebből folyó kötelességének megszegésével vagyoni hátrányt okoz, hűtlen kezelést követ el.

(2) A büntetés vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a hűtlen kezelés kisebb vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a szabálysértési értékhatárt meg nem haladó vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelést gyám vagy gondnok e minőségében követi el.

(3) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a hűtlen kezelés nagyobb vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a kisebb vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelést gyám vagy gondnok e minőségében követi el.

(4) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a hűtlen kezelés jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a nagyobb vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelést gyám vagy gondnok e minőségében követi el.

(5) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a hűtlen kezelés különösen nagy vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a jelentős vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelést gyám vagy gondnok e minőségében e minőségében követi el.

(6) A büntetés öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a hűtlen kezelés különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a különösen nagy vagyoni hátrányt okozó hűtlen kezelést gyám vagy gondnok e minőségében követi el.

Hanyag kezelés

377. § (1) Akit idegen vagyon törvényen alapuló kezelésével vagy felügyeletével bíztak meg, és az ebből eredő kötelességének megszegésével vagy elhanyagolásával gondatlanságból vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés három évig terjedő szabadságvesztés, ha a anyag kezelés különösen nagy vagy ezt meghaladó vagyoni hátrányt okoz.

Társadalombiztosítási, szociális vagy más jóléti juttatással visszaélés

395. § (1) Aki társadalombiztosítási ellátás, vagy az államháztartás alrendszeréből jogszabály alapján természetes személy részére nyújtható pénzbeli vagy természetbeni juttatás megszerzése vagy megtartása céljából mást tévedésbe ejt, tévedésben tart, vagy a valós tény elhallgatja, és ezzel kárt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Korlátlanul enyhíthető annak a büntetése, aki társadalombiztosítási, szociális vagy más jóléti juttatással visszaéléssel okozott kárt a vádirat benyújtásáig megtéríti.

Költségvetési csalás

396. § (1) Aki

a) költségvetésbe történő befizetési kötelezettség vagy költségvetésből származó pénzeszközök vonatkozásában

mást tévedésbe ejt, tévedésben tart, valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, vagy a valós tényt elhallgatja,
b) költségvetésbe történő befizetési kötelezettséggel kapcsolatos kedvezményt jogtalanul vesz igénybe, vagy
c) költségvetésből származó pénzeszközöket a jóváhagyott céltól eltérően használ fel,
és ezzel egy vagy több költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a költségvetési csalás nagyobb vagyoni hátrányt okoz, illetve

b) az (1) bekezdésben meghatározott költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(3) A büntetés egy évtől öt évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a költségvetési csalás jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a nagyobb vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(4) A büntetés két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a költségvetési csalás különösen nagy vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a jelentős vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(5) A büntetés öt évtől tíz évig terjedő szabadságvesztés, ha

a) a költségvetési csalás különösen jelentős vagyoni hátrányt okoz, vagy

b) a különösen nagy vagyoni hátrányt okozó költségvetési csalást bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(6) Az (1)–(5) bekezdés szerint büntetendő, aki a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló törvényben, valamint a felhatalmazásán alapuló jogszabályban megállapított feltétel hiányában vagy hatósági engedély nélkül jövedéki terméket előállít, megszerez, tart, forgalomba hoz, vagy azzal kereskedik, és ezzel a költségvetésnek vagyoni hátrányt okoz.

(7) Aki költségvetésből származó pénzeszközökkel kapcsolatban előírt elszámolási, számadási, vagy az előírt tájékoztatási kötelezettségének nem vagy hiányosan tesz eleget, valótlan tartalmú nyilatkozatot tesz, vagy valótlan tartalmú, hamis vagy hamisított okiratot használ fel, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(8) Korlátlanul enyhíthető annak a büntetése, aki az (1)–(6) bekezdésében meghatározott költségvetési csalással okozott vagyoni hátrányt a vádirat benyújtásáig megtéríti. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a bűncselekményt bünszövetségben vagy üzletszerűen követik el.

(9) E § alkalmazásában

a) költségvetésen az államháztartás alrendszereinek költségvetését – ideértve a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak költségvetését és az elkülönített állami pénzalapokat –, a nemzetközi szervezet által vagy nevében kezelt költségvetést, valamint az Európai Unió által vagy nevében kezelt költségvetést, pénzalapokat kell érteni. Költségvetésből származó pénzeszköz vonatkozásában elkövetett bűncselekmény tekintetében a felsoroltakon kívül költségvetésen a külföldi állam által vagy nevében kezelt költségvetést, pénzalapokat is érteni kell;

b) vagyoni hátrány alatt érteni kell a költségvetésbe történő befizetési kötelezettség nem teljesítése miatt bekövetkezett bevételkiesést, valamint a költségvetésből jogosulatlanul igénybe vett vagy céltól eltérően felhasznált pénzeszközt is.

A költségvetési csaláshoz kapcsolódó felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettség elmulasztása

397. § A gazdálkodó szervezet vezetője, ellenőrsre vagy felügyeletre feljogosított tagja vagy dolgozója, ha a felügyeleti vagy az ellenőrzési kötelezettség teljesítését elmulasztja, és ezáltal lehetővé teszi, hogy a költségvetési csalást a gazdálkodó szervezet tagja vagy dolgozója a gazdálkodó szervezet tevékenysége körében elkövesse, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

A számvitel rendjének megsértése

403. § (1) Aki a számvitelről szóló törvényben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, és ezzel

a) a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hibát idéz elő, vagy

b) az adott üzleti évet érintően vagyoni helyzete áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja,
büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Az (1) bekezdés szerint büntetendő az egyéni vállalkozó, valamint a számvitelről szóló törvény hatálya alá nem tartozó más gazdálkodó is, aki jogszabályban meghatározott nyilvántartási, bizonylatolási kötelezettségét megszegi, és ezzel vagyoni helyzetének áttekintését, illetve ellenőrzését megghiúsítja.

(3) A büntetés az (1) bekezdés esetén két évtől nyolc évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekményt pénzügyi intézmény, befektetési vállalkozás, árutőzsdéi szolgáltató, befektetési alapkezelő, kockázati tőkealap-

kezelő, tőzsdei, elszámolóházi, központi értéktári vagy központi szerződő fél tevékenységet végző szervezet, biztosító, viszontbiztosító vagy független biztosításközvetítő, önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, magánnyugdíjpénztár vagy foglalkoztatói nyugdíjszolgáltató intézmény vagy szabályozott ingatlanbefektetési társaság körében követik el.

(4) E § alkalmazásában a megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja a hiba elkövetésének üzleti évére vonatkozó számviteli beszámolóban kimutatott nettó árbevétel húsz százalékát és mérlegfőösszeg húsz százalékát is. Minden esetben megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló a hiba, ha egy adott üzleti évet érintően feltárt hibák és hibahatások – eredményt, saját tőkét növelő-csökkentő – értékének együttes, előjeltől független összege meghaladja az ötszázmillió forintot.

Gazdasági adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása

409. § (1) A gazdálkodó szervezet vezető állású személye, aki közreműködik abban, hogy

a) a gazdálkodó szervezet a székhelyén, telephelyén vagy fióktelepén ne legyen fellelhető,

b) közhitelű nyilvántartásba olyan személy kerüljön a gazdálkodó szervezet képviselőjére jogosult személyként bejegyzésre, akinek lakóhelye vagy tartózkodási helye ismeretlen, illetve ismeretlennek minősül, vagy

c) közhitelű nyilvántartásba a gazdálkodó szervezet tulajdonosaként olyan személy vagy gazdálkodó szervezet kerüljön bejegyzésre, akinek a lakóhelye vagy tartózkodási helye ismeretlen vagy ismeretlennek minősül, illetve amely a székhelyén, telephelyén vagy fióktelepén nem lelhető fel, vagy aki, illetve amely nem a tényleges tulajdonos,

büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(2) Aki közhitelű nyilvántartásba bejegyzendő, gazdasági tevékenységhez kapcsolódó adat, jog vagy tény bejelentését, illetve ilyen adat, jog vagy tény változásának bejelentését elmulasztja, ha a bejelentési kötelezettségét jogszabály írja elő, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.

(3) E § alkalmazása szempontjából tényleges tulajdonosnak minősül az a személy vagy gazdálkodó szervezet, aki, illetve amely a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább tíz százalékával vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti meghatározó befolyással rendelkezik.

ZÁRÓ RÉSZ

Értelmező rendelkezések

459. §

(6) E törvény alkalmazásában az érték, a kár, valamint a vagyoni hátrány

a) ötvenezer-egy és ötszázezer forint között kisebb,

b) ötszázezer-egy és ötmillió forint között nagyobb,

c) ötmillió-egy és ötvenmillió forint között jelentős,

d) ötvenmillió-egy és ötszázmillió forint között különösen nagy,

e) ötszázmillió forint felett különösen jelentős.

Egyes bűncselekmények értékhatára és szabálysértési alakzata

462. § (1) Nem valósul meg bűncselekmény, ha

a) a hanyag kezelést százezer forintot meg nem haladó vagyoni hátrányt,

b) a társadalombiztosítási, szociális vagy más jóléti juttatással visszaélést ötvenezer forintot meg nem haladó kárt

okozva követik el.

(2) Nem bűncselekmény, hanem szabálysértés valósul meg, ha

a) a rongálást és a csalást ötvenezer forintot meg nem haladó kárt okozva,

b) a lopást, a sikkasztást, a jogtalan elsajátítást és az orgazdaságot ötvenezer forintot meg nem haladó értékre,

c) a hűtlen kezelést ötvenezer forintot meg nem haladó vagyoni hátrányt okozva,

d) a szerzői vagy szerzői joghoz kapcsolódó jogok megsértését százezer forintot meg nem haladó

da) üreshordozói díjra, illetve reprográfiai díjra nézve,

db) vagyoni hátrányt okozva,

e) az iparjogvédelmi jogok megsértését százezer forintot meg nem haladó vagyoni hátrányt okozva,

f) a rossz minőségű termék forgalomba hozatalát vagy a versenytárs utánzását százezer forintot meg nem haladó értékre

követik el.

(3) Nem valósul meg bűncselekmény, illetve vámszabálysértés valósul meg, ha a költségvetési csalással okozott vagyoni hátrány a százezer forintot nem haladja meg.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény tartalmazza a károkozás tilalmát 6:518. § [A károkozás általános tilalma]

A törvény tiltja a jogellenes károkozást.

6:519. § [A felelősség általános szabálya]

Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a VIII. (általános) és XXIII. (speciális) fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

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 kísérelje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított

munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A költségvetési szervben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a vezető 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 költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie. Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a szervezet vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.3.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot

A költségvetési szerv vezetőjének, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korigálására, megszüntetésére.

2.3.3. A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek 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 költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

2.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

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

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

2.5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetője

- 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 költségvetési szerv vezetőjének 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;

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formáihoz:

A költségvetési szerv vezetője eljárásrendet ad ki a költségvetési szerv teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely a 4., 5., és 6. pont elemeit tartalmazza.

Az eljárásrend kiadmányozása mellett a költségvetési szerv vezetője dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport értékelje a költségvetési szerv működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését is szabályozni kell.
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket.
- az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

A Belső kontroll rendszer 5. sz. melléklete ajánló jelleggel néhány szabálytalanságfajtát tartalmaz, 6. sz. melléklete pedig jegyzőkönyvmintát a szabálytalanság észlelése esetére.

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 költségvetési szerv 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 az adott költségvetési szervek 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 felelőségeket 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 költségvetési szerv tevékenysége és gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv 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 válaszlépések 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 költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést 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 költségvetési szerv vezetője végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

A kockázatkezelést a költségvetési szervben a jegyző végzi.

Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásáért a szervezeti felelős az aljegyző.

1.3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége a szervezet 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 költségvetési szerv vezetője elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A költségvetési szerv vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

1.4. A költségvetési szerv kockázatainak kezelésének folyamata

A költségvetési szerv működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

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

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

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

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

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

- a kockázatok felmérése,

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

A kockázatkezelési folyamat bevezetésének hasznos lépései lehetnek:

- A költségvetési szerv vezetője feljegyzést küld a vezetőség és a szervezet minden dolgozójának, a folyamatot megindítja.
- A kockázat kezelésére vonatkozó dokumentum szétküldése.
- Csapatmunka a kockázatkezelés különböző szintjein.
- A képzési-oktatási keret egy részének átirányítása kifejezetten kockázati képzésre.
- A főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése.

1.4.1. A kockázatok felmérése

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

A költségvetési szerv vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben tervben kell rögzíteni.

Az **éves munkaterv** elkészítését átfogó kockázatfelméréssel 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 költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol a kockázateértékelési 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.

Ajánló jelleggel bemutatjuk a két leggyakrabban alkalmazott módszert, mely a kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés.

A **kockázatvizsgálat** során egy kifejezetten erre a célra alakult „**munkacsoport**” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje 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 | <i>magas</i> | mérsékelt kockázat | jelentős kockázat |
| | <i>alacsony</i> | alacsony kockázat | mérsékelt kockázat |
| | | alacsony bekövetkezés valószínűsége | magas |

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 kockázatokat ezen ismeret alapján lehet felismerni, azonosítani. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az adott szervezet stratégiai célkitűzéseit megismerni, és azokat vizsgálni. A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani (legfeljebb 10). Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

Az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati kategóriát. A kockázatok forrása lehet a költségvetési szervre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

| | |
|-----------------------------|--|
| KÜLSŐ KOCKÁZATOK | |
|-----------------------------|--|

| | |
|--|---|
| <i>Infrastrukturális</i> | <i>Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.</i> |
| <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> |
| PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK | |
| <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> |
| TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK | |
| <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> |
| EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK | |
| <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 költségvetési szerv a kockázatazonosítás során a kockázati önértékelés módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a Belső kontrollrendszer mellékletét kell alkalmazni.

1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázatértékelés a szervezet 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 megtörténe valószínűségének értékelését;
- A szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését;
- A válaszok kialakítását a kockázatokra.

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

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

Bizonyos típusú kockázatok számszerúsíthatók (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 költségvetési szerv által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a szervezet vezetője felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a költségvetési szerv mindenképpen válaszingtezkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

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

1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A költségvetési szerv 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 költségvetésin szerv vezetője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Az intézményi kockázat-nyilvántartást a jegyző vezeti.

1.4.6. Beépítés és felülvizsgálat

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

Mint ahogy 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 eszközt 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 költségvetési szerv 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 költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

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

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

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

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

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

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

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

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez 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 bizonyítékeként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

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

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

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

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

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

1.3. Beszámolási eljárások

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

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

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés

- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések.

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. *(szakmai teljesítés igazolása)*
A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

A pénzügyi, gazdasági munka során például a pénzforgalmi számlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a számlakivonatokkal, az analitikus nyilvántartások adatait a főkönyvi könyvelés adataival.

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

1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 kapcsolatban;
- 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 költségvetési szerv vezetőjének 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 költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a költségvetési szerv 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 költségvetési szervet 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 költségvetési szerv vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet

- 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 költségvetési szerv helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárára kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében a költségvetési szerv vezetőjének 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 költségvetési szerv vezetőjének 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 költségvetési szerv feladatai ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének 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 költségvetési szerv vezetőjének

- 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.

(pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel jobb minőségben, gyorsabban történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- 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 költségvetésin szerv vezetőjének 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 költségvetési szerv tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

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

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

IV.

INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

1. Információs és kommunikációs rendszer

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

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy 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 költségvetési szerv minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

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

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

1.2. Kommunikáció

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

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

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

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és 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 várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatuk eredményes végrehajtását.

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

V.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. A monitoring rendszer

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

A költségvetési szerv 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 szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak. Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

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

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

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

A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a költségvetési szervnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatók önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának

felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti más külső szolgáltató, illetve belső ellenőr is.

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 mind azokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

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

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

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Kevertmesi Közös Önkormányzati Hivatal

BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

2020. január 01. napjától lép hatályba.

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

Kevertmes, 2019. december 30.

Gácsér Béla
jegyző



**A KEVERTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

TESTÜLETI MUNKA ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|----|--|----------------------------------|--------------------|--|--|---|---|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1. | Képviselő-testület és szervezetvel kapcsolatos feladatok ügyviteli részének ellátása | jegyző Testületi ügyintéző | jegyző aljegyző | Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon | Előterjesztések, jegyzőkönyvek illetve jkv. kivonatok | KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig | KT felé lejárt árt határidejű határozatok minden ülésre | | | |
| 2. | - ülések előkészítése, meghívók, napirendek kiküldése, sokszorosítása | jegyző Testületi ügyintéző | jegyző aljegyző | jegyző Titkárság ügyintéző | Előterjesztések, illetve jkv. kivonatok | Bizottsági ülések KT előtti héten, meghívó | jegyző. | | | |
| 3. | - ülések jegyzőkönyvének elkészítése, gondoskodás az aláíratásukról, őrzésükről | jegyző Testületi ügyintéző | jegyző aljegyző | leíró ügyintéző | Hiteles jkv. ülés dokumentumai | KT jkv-ek 15 nap | hitelesítők, | | | |
| 4. | - ülések utáni feladatok – kivonatok kézbesítése, jegyzőkönyvek rendletek Kormányhivatali felé feltöltése az NJT rendszervbe | Testületi ügyintéző | jegyző aljegyző | leíró ügyintéző | Kivonatok, döntésekről, rendeletek továbbítása, jegyzőkönyvek megküldése | KT ülést követő 2-15 nap | jegyző | | | |
| 5. | képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartásának naprakész vezetése | ügyintéző | jegyző aljegyző | leíró ügyintéző | nyilvántartás, | Haladéktalanul 8 nap | jegyző, Polgármester | ~ | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--------------------------------|-----------|-------------------------------|------------|--------|--|--|--|
| 6. | leírói, szövegszerkesztői feladatok ellátása polgármester, jegyző, aljegyző, vezető részére | polgármester, jegyző, aljegyző, ügyintéző | polgármester, jegyző, aljegyző | ügyintéző | dokumentumok, levelek, iratok | folyamatos | jegyző | | | |
|----|---|---|--------------------------------|-----------|-------------------------------|------------|--------|--|--|--|

TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|----|---|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | küldemények átvétele, érkeztetése, | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | - | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 2 | számítógépes iktatóprogram alkalmazása | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | - | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 3 | érkeztetett iratok kiszignálására átadás polgármesterek | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | - | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 4. | ügyiratok iktatása, előzmények csatolása | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | előadói ívek | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 5 | ügyiratok előadói könyv szerinti szétosztása | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | előadói ívek | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 6 | elintézett ügyiratok irattározása | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | előadói ívek | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 7 | Irattár rendezése | iktató | Aljegyző | iktató | előadói ívek | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|-----|---|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 8. | postázási feladatok ellátása | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | előadói ívek | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 9 | ellátja a polgármester és alpolgármester titkármói feladatait | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | előadói ívek | folyamatos | polgármester, jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 10 | Ügyiratkezelői feladatok | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | Iktatott ügyiratok, naprakész | Folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 11. | Írattározási, selejtezési feladatok ellátása | iktató | Jegyző Aljegyző | iktató | Iktatott ügyiratok, naprakész | Folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |
| 12. | Takarítási feladatok ellátása | takarítónő | Jegyző Aljegyző | takarítónő | | folyamatos | jegyző, aljegyző | nincs | nincs | nincs |

EGYÉB FELADATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetési ben megjelenés |
|----|--|---------------------------|-------------------|---------------------------|--|--|-------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok | személyügyi- ügyintéző | jegyző | személyügyi- ügyintéző | Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás, jutalom nyilvántartások) | Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre) | jegyző | Gazdálkodási szabályzat szerint Gazdálkodási szabályzat szerint | SZMSZ-ben meghatározott határidő | A kifizetést könyvvelni kell |
| 2. | Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok | személyügyi- ügyintéző | jegyző | személyügyi- ügyintéző | A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás, jutalom nyilvántartások) | Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre) | jegyző polgármester | | SZMSZ-ben meghatározott határidő | A kifizetést könyvvelni kell |
| 3. | Közművelődési közgyűjteményi feladatok | személyügyi- ügyintéző | jegyző | személyügyi- ügyintéző | Rendezvény, program | Változó | Polgármester, jegyző | | | |
| 4. | Ifjúsági és sport feladatok | személyügyi- ügyintéző | jegyző | személyügyi- ügyintéző | Program előterjesztés | Változó | Polgármester | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------------|--------|----------------------------|---------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|
| 5. | Birtokvédelmi eljárások elfolytatása | önkormány- zati ügyintéző | jegyző | önkormányzati ügyintéző | jegyzőkönyv, határozat | 15 nap | jegyző | nincs | nincs | nincs |
|----|---|---------------------------------|--------|----------------------------|---------------------------|--------|--------|-------|-------|-------|

HATÓSÁGI FELADATOK MŰKÖDÉSI ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|----|---------------------------|------------------------|------------|------------------------------|---|---|------------|--|---------------------|--|
| 1 | Anyakönyvi igazgatási | Igazgatási ügyintézők. | jegyző | Igazgatási főelőadó | Határozat végzés kivonat | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap | jegyző | | | |
| 2 | Hatósági bizonyítványok | Igazgatási ügyintézők | jegyző | Igazgatási főelőadó | Határozat végzés kivonat | 8 nap | jegyző | | | |
| 3. | állampolgársági ügyek | Igazgatási ügyintézők. | jegyző | Igazgatási főelőadó | Határozat végzés kivonat | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap | jegyző | | | |
| 4 | Települési támogatások | Igazgatási ügyintézők | jegyző | Igazgatási ügyintézők | Határozat | szoc.tv-ben írt időpontok és szoc.rendelet szerint | | képviselő-testület/Bizottság/polgármester/je | jogszabály szerint | a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell |
| 5 | Hagyatéki eljárás | Igazgatási főelőadó | jegyző | Aljegyző Igazgatási főelőadó | Határozat, végzés | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap szoc.tv-ben írt | jegyző | | jegyző | |
| 6 | Címnyilvántartás kezelése | Igazgatási főelőadó | jegyző | Igazgatási főelőadó | Jkv. egyéb dokumentum | 8 nap | jegyző | | | |
| 7 | Köznevelési feladatok | személyügyi ügyintéző | jegyző | személyügyi ügyintéző | Nyilvántartás (KIR) frissítése, előterjesztés, adatszolgáltatás | Előterjesztése k tárgyév 03. 31-ig, 10.31-ig adatszolgáltatás | jegyző | | | |

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezett segítség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|-----|---------------------------------------|---------------------|----------------------|---|--|--|----------------------|---------------------------------|---------------------|--|
| 8. | Katasztrófavédelmi feladatok | műszaki ügyintéző | jegyző, polgármester | műszaki ügyintéző | Jkv. oktatásról, különféle eseményekről | Szükség szerint, de évente min. 1-szer | jegyző, polgármester | | | |
| 9. | Anyakönyvi események bonyolítása | anyakönyvvezető | jegyző | Anyakönyvi esemény (esküvő, névadó, stb.) | Kérelem szerinti | 8 nap | jegyző | | | |
| 10. | szüneti gyermekkezelés koordinálása | szociális ügyintéző | jegyző | szociális ügyintéző | szükség szerint határozat, jkv. átvételi elismervény | kírás szerint | jegyző | képviselő-testület/polgármester | jogszabály szerint | a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell |
| 11. | központi tűzifa juttatás koordinálása | szociális ügyintéző | jegyző | szociális ügyintéző | szükség szerint határozat, jkv. átvételi elismervény | kírás szerint | jegyző | képviselő-testület/polgármester | jogszabály szerint | a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell |

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezett ség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv- vezetésben megjelenés |
|-----|---|---------------------|---------------------|---------------------|--|---------------------------------------|-------------------|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 13. | Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat munkájának irányítása | szociális ügyintéző | jegyző | szociális ügyintéző | Tájékoztatás nyújtás, kérelmek, nyomtatványok kezelése, honlap | Haladéktalan ni 8 nap | jegyző, | | | |
| 14. | Jegyzői ügysegédek munkájának koordinálása, irányítása | Igazgatási főelőadó | Igazgatási főelőadó | Igazgatási főelőadó | Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, kérelmek kezelése | Haladéktalan ni 8 nap | jegyző, | | | |
| 15. | Választás kitzése során a névjegyzék kezelése | Igazgatási főelőadó | jegyző | Igazgatási főelőadó | kérelmek kezelése, rögzítése | Haladéktalanul, a Vt-ben írt határidő | jegyző, | | | |
| 16. | Választási kommunikációs rendszer kezelése | Igazgatási főelőadó | jegyző | Igazgatási főelőadó | kérelmek kezelése, rögzítése | Haladéktalanul, a Vt-ben írt határidő | jegyző, | | | |

TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉS MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|---|--------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|---|---|-------------------|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 1 | Környezetvédelmi feladatok | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb. | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 2 | Település üzemeltetési feladatok | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | jegyzőkönyv | folyamatos | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 3 | Önkormányzati földek hasznosítása | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb. | 60 nap, illetve folyamatos | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 4 | Állategészségügyi feladatok | önkormányzati ügyintéző | Jegyző, aljegyző | önkormányzati ügyintéző | Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb. | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap, illetve | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 5 | Állattartással kapcsolatos feladatok | önkormányzati ügyintéző | Jegyző, aljegyző | önkormányzati ügyintéző | Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb. | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap, illetve | jegyző | nincs | nincs | nincs |

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|----|--|---------------------------|-------------------------|---------------------------|--|----------------------------------|-------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------------------------|
| 6. | Közterülethasználati engedélyek | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | Határozat, végzés jegyzőkönyv kötelezés stb | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 7 | Önkormányzati vagyონátadással kapcsolatos ügyek | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | jegyzőkönyv kötelezés stb | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 8 | Ipar, kereskedelmi igazgatási feladatok | önkormányzati ügyintéző | Jegyző, aljegyző | önkormányzati ügyintéző | Határozat, végzés, jegyzőkönyv | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 9 | Házszám megállapításával kapcsolatos ügyek | épités hatósági ügyintéző | Jegyző, aljegyző | épités hatósági ügyintéző | Határozat, jegyzőkönyv kötelezés stb. | 8 nap | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 10 | - kereskedelmi vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése | önkormányzati ügyintéző | Jegyző, aljegyző | önkormányzati ügyintéző | Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb. | sommás elj. 8, teljes elj 60 nap | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 11 | közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb. | Kbt.szerint | jegyző | nincs | KB.Szabályzat szerint | nincs |
| 12 | Önkormányzati mintaprogramok, mezőgazdasági pályázatok benyújtása | ügyintéző | Jegyző, aljegyző jegyző | ügyintéző | pályázati dokumentáció | pályázati kiírás szerint | jegyző | képviselő-testület polgármester | Gazd.Szab. szerint | nincs |

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|-------------------|-------------------------|-------------------|------------------------|---|--------|---------------------------------|--------------------|-------|
| 13 | Közreműködik az önkormányzati pályázatok elkészítésében, benyújtásában | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző jegyző | műszaki ügyintéző | pályázati dokumentáció | kiírás szerint | jegyző | képviselő-testület polgármester | Gazd.Szab. szerint | nincs |
| 14 | települési szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szolgáltatóval | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | jegyzőkönyv stb. | Hgtv és a közszolgálati szerződés szerint | jegyző | képviselő-testület polgármester | nincs | nincs |
| 15 | települési szennyvízzel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szolgáltatóval | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | jegyzőkönyv stb. | Hgtv és a közszolgálati szerződés szerint | jegyző | képviselő-testület polgármester | nincs | nincs |
| 16. | Ivóvíz szolgáltatással kapcsolatos koordináló feladat ellátása a szolgáltatóval, eszközhasználati díj terhére végzett karbantartások nyilvántartása | műszaki ügyintéző | Jegyző, aljegyző | műszaki ügyintéző | jegyzőkönyv stb. | Hgtv és a közszolgálati szerződés szerint | jegyző | képviselő-testület polgármester | Gazd.Szab. szerint | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|----------------|------------------|----------------|---|--|--------|---------------------------------|--------------------|--|
| 17. | Éves közmunkaprogramok összeállítása, alkalmazás, foglalkoztatás szervezése, nyilvántartások vezetése, a közmunka beruházások szakmai irányítása | ügyintéző | Jegyző, aljegyző | ügyintéző | alkalmazási okiratok jegyzőkönyv stb. | szerződés szerint | jegyző | képviselő-testület polgármester | Gazd.Szab. szerint | |
| 18 | közfoglalkoztatás alkalmazási dokumentumainak naprakész nyilvántartása, jelentések továbbítása a KIRA rendszeren keresztül | ügyintéző | Jegyző, aljegyző | ügyintéző | alkalmazási okiratok jegyzőkönyv stb. | szerződés szerint | jegyző | képviselő-testület polgármester | Gazd.Szab. szerint | |
| 19 | Munkavédelemi feladatok | külső referens | Jegyző, aljegyző | külső referens | Jkv. oktatásról, különféle eseményekről | Szükség szerint, de évente min. 1-szer | jegyző | | | |

PÉNZÜGYI TERÜLET MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalala

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---|---|--|--|------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------|------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 | Intézményi bevételek és kiadások tervezése | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők, jegyző | Költségvetési javaslat elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők, jegyző | Tárgyév nov. 30. a következő évre | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 2 | Önkormányzati költségvetés koncepciójának elkészítése | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők, Koordináló: Pénzügyi ügyintézők, jegyző | Költségvetési javaslat elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők, jegyző | Tárgyév nov. 30. a következő évre | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 3 | Intézmények, és önkormányzatok önállóan gazdálkodó intézményei költségvetési javaslatának elkészítése | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend | Előkészítő: részben önálló int. vezetői Koordináló: Pénzügyi ügyintézők, jegyző | Költségvetési javaslat elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők, jegyző | Tárgyév nov. 30. a következő évre | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 4 | A képviselő-testület jóváhagyja a költségvetési koncepciót | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ | Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, ügyrendi) bizottság Koordináló: jegyző | Költségvetési rendelet elkészítése | Felelős: jegyző | Tárgyév február 15. | nincs | nincs | nincs | nincs |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|---------------------------------|-------|--|
| 5 | Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket | 368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend | Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők Koordináló: pénzügyi ügyintézők, jegyző | Elemi költségvetés elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők jegyző | Tárgyév február 28. | nincs | Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
|---|---|--|--|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-------|---------------------------------|-------|--|

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---|--|---|--|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|
| 1 | Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.) | Számlarend Számvetési politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Kontrollzó könyvelő Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: analitikus könyvelő | Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó kardon | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzürgalmi számla vagy pénztár | negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé |
| 2 | Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.) | Számlarend Számvetési politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: analitikus könyvelő | Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint | Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31 | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé |
| 3 | Befektetett eszközök értékesítése | Számlarend Számvetési politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzürgalmi számla vagy pénztár | Könyvvezetésben a bevétel megjelenik. |

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonalja

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---------------------|--|--|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---|
| 1 | Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.) | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó katon | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzügyi 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. | Összesítő feladások, külömféle jegyzőkönyvek | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint | Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet követően január 31. | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé |
| 3 | Készletek, értékesítése | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzügyi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell. |

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---------------------|--|---|--|--|--|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| 4 | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről | Felelős: pénzügyi ügyintézők | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor- galmi számla vagy pénziár | Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni ell. |
| 5 | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | számla vagy nyugta kiállítása | Felelős: élelmezésvezető számviteli dolgozó | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor- galmi számla vagy pénziár | Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell. |
| 6. | Adósok, vevők Állomány-változása | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | Összesítő feladás, jegyzék elkészítése | Felelős: Pénzügyi ügyintézők | Negyed- évet/ évet követő 15. nap | Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők | Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | A főkönyvi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell |
| 7 | Különféle kapott kölcsönök, támogatások | Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r. Szerződés | Szerződések elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők, jegyző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor- galmi számla vagy pénziár | Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalala

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---|---|---|--|--|---|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | Pénztári be és kifizetések elszámolása | Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénztáros Koordináló: pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: pénztáros | Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénztár | Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzársás alapján könyvelni kell |
| 2 | Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások | Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: főkönyvi könyvelő | Utalvány-rendelet kiállítása | Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzforgalmi számla | Naponta a számlakivonata alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell |

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalala

| | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|------------------------------------|---|--|--|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------|---|
| 1 | Szállítók nyilvántartásba vétele | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | Utalvány-rendelet kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | Az analitikus nyilvántartásba n a kötelezettségővekedést könyvelni kell |
| 2 | Szállítók állomány-változása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | Összesítő feladás, jegyzék elkészítése | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási | Negyed-évet/ évet követő 15. nap | Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők | Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | A főkönyvi könyvelésbe az állomány változást könyvelni kell |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|------------------------------------|--|------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---|
| 3 | Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés) | Számlarend SZMSZ. Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | Határozat, jegyzőkönyv elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásba n és főkönyvi könyvvelésben könyvegni kell. |
| 4 | Különféle kölcsönök, támogatások | Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: számviteli dolgozó | Különféle szerződések elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzforgalmi számla vagy pénztár | Az analitikus nyilvántartásba n és főkönyvi könyvvelésben könyvegni kell. |

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalai

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|----------------------------|---|--|---|---|---|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Személyi juttatások | | | | | | | | | | |
| 1 | Személyi jellegű kiadások elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Utaltványrendelet kiállítás, bértábló elkészítése, | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat 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: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Tárgyhó- napot követő 12-ig | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

Dologi kiadások

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Anyag, készlet beszerzés költségkén-ti elszámolása | Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Utaltványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat 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: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Utaltványrendelet, Kiadási pénztárbi-zonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 3 | Különféle dologi kiadások elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők | Utaltványrendelet, Kiadási | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

BELSŐKONTROLL SZABÁLYZAT

| | | | ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | pénztár- bizonylat kiállítása | vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | | Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | könyvelni kell. |
|---|--|---|--|--|--|-----------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| 4 | Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. AFA tv. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | AFA analitika | Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség- vállaló nincs | Folyama- tos | | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
| 5 | Egyéb folyó kiadások elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyama- tos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|-------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|
| 6 | Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása | Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbi-zonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyama-tos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A kiadásokat a főkönyvi könyvvetésben könyvelni kell. |
|---|---|--|---|---|--|-------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---|

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|--------------------------------------|---|--|---|---|--|-------------|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Intézményi működési bevételek | | | | | | | | | | |
| 1 | Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele | Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyama-tos | Gazdálkodás szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A bevételeket a főkönyvi könyvvetésben könyvelni kell. |
| 2 | A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyama-tos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzfor-galmi számla vagy pénztár | A bevételeket a főkönyvi könyvvetésben könyvelni kell. |

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---|--|--|---|---|--|------------|---------------------------------|---------------------------------|--|
| Felhalmozási és tőke jellegű bevételek | | | | | | | | | |
| 1 | Felhalmozási és tőkejellegű bevételek | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Számla, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzürgalmi számla vagy pénztár | A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvevlni kell. |
| 2 | A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Számla, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzürgalmi számla vagy pénztár | A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvevlni kell. |

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------------------|---|------------|-----------------------------------|--------------------|--|
| 1 | Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Előirányzat felhasználási terv | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzatok szerint | Pénzürgalmi számla | A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvevlni kell. |
| 2 | Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat) | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Pályázat i szerződés elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint | Folyamatos | Gazdálkodási szabályzat szerint | Pénzürgalmi számla | A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvevlni kell. |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|--|---------------------------------------|-------|---|
| 3 | Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügymintézók Koordináló: Pénzügyi ügymintézók Végrehajtó: Pénzügyi ügymintézók | analitikus nyilvántartás, összesítő feladás | Felelős: Pénzügyi ügymintézók Kötelezettség- vállaló nincs | Féléves: Félévet követő 15- ig Eves: tárgyévet követő 12- ig | Ellenőrzés: pénzügyi ügymintézók | Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. |
|---|--|---|---|--|--|---|--|---------------------------------------|-------|---|

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|---------------------|------------|------------|------------|------------------------|----------|------------|------------------------|---------------------|-----------------------------|
|---------------------|------------|------------|------------|------------------------|----------|------------|------------------------|---------------------|-----------------------------|

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: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat készítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 15-ig | nincs | nincs | Az eltérést könyvelni kell |
| 2 | A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Pénztár-jelentés elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 15-ig | nincs | nincs | Az eltérést könyvelni kell |
| 3 | Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 20-ig | nincs | van | Az egyeztetésnek nincs, az eltérést az eltérést könyvelni kell |
| 4 | A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat alapján | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs | Hónapot követő 15-ig | nincs | nincs | Az egyeztetésnek nincs |

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelölés |
|---|--|------------------------------------|--|-------------------|---|----------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 5 | az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra, | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi irodavezető Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló: Intézményvezető | Hónapot követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | |
| 6 | a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé, | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi irodavezető Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló: Intézményvezető | Hónapot követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az egyeztetések nincs |

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|--|------------------------------------|---|---|---|--------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|--|
| 1. az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az eltérést könyvelni kell |
| 2. befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az eltérést könyvelni kell |
| 3. tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell. |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|--|--|--------------------------|-------|-------|-------|---|
| 4. | az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon, | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban an könyvvelni kell. |
| 5. | az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását, | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban an könyvvelni kell. |
| 6. | a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra, | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvezetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az állományváltozást könyvvelni kell |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--------------------------|-------|-------|-------|--------------------------------------|
| 7. | a 6. számlao.-ban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 69 l. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával, | Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az állomány-változást könyvelni kell |
| 8 | Afőkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése. | Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: | Főkönyvi kivonat | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Negyed-évet követő 15-ig | nincs | nincs | nincs | Az állomány-változást könyvelni kell |

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

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|---|------------------------------------|---|---|--|-------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------------|---|
| 2 Eszközök értékelése, terven felüli értékesítkedés és értékesítés elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell. |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|-------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------|--|
| 3 | Külföldipénzürtékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése, | Számlarendszámviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | A felosztást könyvvelni kell |
| 4 | Behajthatatlan követelések elszámolása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | Eltérés esetén a módosítást könyvvelni kell. |
| 5 | Az időbeli elhatárolások elszámolása | Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | A felosztást könyvvelni kell |
| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettségvállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
| 6 | Az 5. számlaosztály könyvviteli számainak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira | Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat, Program generálja | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | A felosztást könyvvelni kell |

| | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|-------------------|-------|-------|-------|--|
| 7 | Saját termelésű készletek állományváltozása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | Eltérés esetén a módosítást könyvvelni kell. |
| 8 | A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása | Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat, program generálja | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | A felosztást könyvvelni kell |
| 9 | A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat, program generálja | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | Eltérés esetén a módosítást könyvvelni kell. |
| 10 | A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása | Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat, program generálja | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | A felosztást könyvvelni kell |
| 11 | Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása | Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Főkönyvi kivonat, program generálja | Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | évet követő 31-ig | nincs | nincs | nincs | Eltérés esetén a módosítást könyvvelni kell. |

Leltárral, selejtezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

| feladat megnevezése | jogszabályi hivatkozás | előkészítő, koordináló | elkészített dokumentum | felelős | határidő | ellenőrzés | kötelezettségvállalás | pénzügyi teljesítés | könyvvezetésben megjelenés |
|--|---|---|---|---------------------|-----------------|--------------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 mérleg alátámasztása leltárral nyilvántartások egyeztetésével | 4/2013.(I.11. Korm.rend. 22.§. leltározási szabályzat | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: PÜ. oszt. vez. | egyeztető jegyzőkönyv | pénzügyi ügyintézők | december 31. | Pénzügyi Vezető, jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 2 leltározás mennyiségi felvétel alapján | leltározási szabályzat | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: PÜ. oszt. vez. | leltározási utasítás, körzetek, bizottság, személyek kijelölése nyomtatványok | pénzügyi ügyintézők | 3 évente dec.31 | Pénzügyi Vezető, jegyző, | nincs | nincs | nincs |
| 3 selejtezés – a leltározási tevékenység megkezdése előtt | selejtezési szabályzat | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: PÜ. oszt. vez. | jegyzőkönyv | pénzügyi ügyintézők | szükség szerint | Pénzügyi Vezető, jegyző, | nincs | nincs | nincs |

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonala

| Az éves költségvetési beszámoló | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|------------|----------------------|-----------------------|---------------------|----------------------------|
| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettségvállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
| 1 Beszámoló a BI-B7 költségvetési | Számlarend, 4/2013.(I.11.) | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők | Úrlap kitöltése a költségvetési | Felelős: Pénzügyi ügyintézők | Tárgy-évet | Ellenőrzés: pénzügyi | nincs | nincs | nincs |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|----------------------------------|--|-------|-------|-------|
| | bevételek előirányzatának teljesítéséről | Korm. r. | Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | könyvvezetés adataiból. | Kötelezettségvállaló: nincs | követő 31-ig | ügymintázók Érvényesítés nincs | | | |
| 2 | Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Leltározó bizottság, pénzügyi ügyintézők | Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból. | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló: nincs | Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 3 | Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről | Leltár-készítési szabályzat | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Leltározó bizottság | Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból. | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló: nincs | Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők | nincs | nincs | nincs |
| 4 | Teljesített kiadások kormányzati funkcióként | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Űrlap kitöltése a költségvetési adataiból. | Felelős: PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐK Kötelezettségvállaló: nincs | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 5 | Teljesített bevételek kormányzati funkcióként | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Űrlap kitöltése a költségvetési adataiból. | Felelős: PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐK Kötelezettségvállaló: nincs | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 6 | Miaradvány kimutatás elkészítése | Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Űrlap kitöltése a költségvetési adataiból. | Felelős: PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐK Kötelezettségvállaló: nincs | Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---------------------|---|---|--|--|---------------------------------|---|------------------------|---------------------|----------------------------|
| 7 | A költségvetési létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Félévet/ Tártyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |

| | | | | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---------------------------------|---|-------|-------|-------|
| 8 | Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetésadatokból | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Félévet/ Tártyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 9 | Mérleg elkészítése | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetésadatokból | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Félévet/ Tártyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 10 | Az eredménykimutatás elkészítése | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetésadatokból | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Félévet/ Tártyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 11 | Szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetésadatokból | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Félévet/ Tártyévet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|----|--|---|---|---|--|---------------------------------|---|------------------------|---------------------|----------------------------|
| 12 | Az eszközök értékesítésének alakulása | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetésadatokból, és az analitikus nyilvántartás | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 13 | Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki) | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetésadatokból | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs | Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés nincs | nincs | nincs | nincs |
| 14 | Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel | Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi ügyintézők Végrehajtó: Pénzügyi ügyintézők | Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés | Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat | Tárgy-évet követő 31-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint | nincs | nincs | nincs |
| 15 | Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása | 368/2011.(XII. 31.) Korm. r. SZMSZ | Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági bizottság Gazdálkodási szabályzati) Koordináló: jegyző | Zárszámadási rendelet elkészítése | Felelős: jegyző | Tárgy-évet követő április 30-ig | nincs | nincs | nincs | nincs |

Az adóigazgatási tevékenység ellenőrzési nyomvonalala

| | Feladat | jogsz.hivatkozás | előkészítő | elkészített dokumentum | Felelős | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|----|--|---|--|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Adóalanyok nyilvántartása | 1990. évi C. tv. 2017. évi CL. tv. Helyi adókról szóló rendelet | Előkészítő, koordináló, végrehajtó: adóügyi ügyintézők | nyilvántartás | Felelős: adóügyi ügyintéző | folyamatos | jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 2 | Adók kivetése, | 1990. évi C. tv. 2017. évi CL. tv. Helyi adókról szóló rendelet | Előkészítő, koordináló, végrehajtó: adóügyi ügyintézők | határozat | adóügyi ügyintéző | március 15, | jegyző | nincs | adószámla alapján | adó előírása, |
| 3 | Adók beszedése könyvelése | 1990. évi C. tv. 2017. évi CL. tv. Helyi adókról szóló rendelet | Előkészítő, koordináló végrehajtó: adóügyi ügyintéző | adónyilvántartás vezetése | Felelős: adóügyi ügyintézők | március 15. szeptember 15 | jegyző | nincs | egyes adók adószámlák szerint | befizetések könyvelése |
| 4 | Adóhátralékok nyilvántartása, végrehajtás foganatosítása | 1990. évi C. tv. 2017. évi CL. tv. Helyi adókról szóló rendelet | Előkészítő, koordináló végrehajtó: adóügyi ügyintéző | határozat, végzés jegyzőkönyv | Felelős: adóügyi ügyintézők | Jejáratot követően folyamatos | jegyző | nincs | befizetések alapján | adókönyvvelésb átvezetve |

Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonalala

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|--------------------------------------|---|--|--|---|---------------------------------|--|--|---------------------|----------------------------|
| 1 Közbeszerzési igények tervezése | 2015. évi CXLIIL. törvény Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintézők, Pénzügyi ügyintézők jegyző | Közbeszerzési terv elkészítése | Felelős: Pénzügyi ügyintézők jegyző, Pénzügyi ügyintézők, | Tárgy-évet követő április 15-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Pénzügyi ügyintézők jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 2 Ajánlati felhívás közzététele | 2015. évi CXLIIL. törvény Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintézők, Pénzügyi ügyintézők jegyző | Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése | Felelős: Pénzügyi ügyintézők jegyző, Pénzügyi ügyintézők, | Tárgy-évet követő április 30-ig | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Pénzügyi ügyintézők jegyző | nincs | nincs | nincs |
| 3 Ajánlatok bontása, elbírálása, | 2015. évi CXLIIL. törvény Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Pénzügyi ügyintézők, jegyző | Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés | Felelős: Pénzügyi ügyintézők jegyző, Pénzügyi ügyintézők | folyamatos | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők Pénzügyi ügyintézők jegyző | nincs | nincs | Nincs |
| 4 Szerződéskötés | 2015. évi CXLIIL. törvény Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők, Pénzügyi ügyintézők Koordináló: igazgató jegyző | Szerződés elkészítése | Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint | Kbtv. illetve Ptk. szerint | Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint | Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint | nincs | nincs |

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--|---|----------------------|-------|-----------------------------|--------------------------------|-------|-------|-------|
| 5 | Statistikai jelentés készítése | 2015. évi CXLI. törvény Közbeszerzési szabályzat | Előkészítő: Pénzügyi ügyintézők, Pénzügyi ügyintézők Koordináló: jegyző | Jelentés elkészítése | nincs | Tárgy-évet követő május 31. | Ellenőrzés: Jegyző igazgató | nincs | nincs | nincs |
|---|--------------------------------|--|---|----------------------|-------|-----------------------------|--------------------------------|-------|-------|-------|

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvizetésben megjelenés |
|------------------------------------|--------------------------|--|--|------------------------------------|-----------------------------|--|------------------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 Pályázat figyelés és kiválasztás | SZMSZ, műszaki ügyintéző | Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Pénzügyi ügyintézők Egyéb vezető | Pályázati kiírások figyelése | nincs | Folyamatosan | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 2 Pályázat megírása és beadása | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Pénzügyi ügyintézők Egyéb vezető | Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv, | nincs | A pályázati kiírás szerint | Pénzügyi ügyintézők, Jegyző, Igazgató-helyettes | nincs | nincs | nincs |
| 3 Pályázat befogadása | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Pénzügyi ügyintézők Egyéb | Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat | nincs | A pályázati kiírás szerint. | Ellenőrzés: Pénzügyi ügyintézők, Jegyző, Igazgató-helyettes | nincs | nincs | nincs |
| 4 Támogatási szerződés aláírása | SZMSZ | Előkészítő, koordináló 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 Koordináló: Jegyző, Pénzügyi ügyintézők Egyéb | A pályázatban meghatározottak megvalósítása | Ügyrendben meghatározottak szerint | Folyamatos | Ügyrendben meghatározottak szerint | Ügyrendben meghatározottak szerint | Bank vagy pénztár | A gazdasági eseményeket könyvelni kell. |
|---|------------------------|--|--|---|------------------------------------|------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------|---|

Szerződés-kötések ellenőrzési nyomvonalai

| | Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyv-vezetésben megjelenés |
|---|--------------------------|------------|---|--------------------|------------------------|--|--|------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1 | Szerződések előkészítése | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Pénzügyi ügyintézők Egyéb .. | Szerződés tervezet | nincs | Folyamatosan | nincs | nincs | nincs | nincs |
| 2 | Szerződések megkötése | SZMSZ | Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Pénzügyi ügyintézők Egyéb | Szerződés | nincs | Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők | Ellenőrzés Pénzügyi ügyintézők, Jegyző | nincs | nincs | nincs |

Információ áramlás nyomvonalai

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---|------------|---|---------------------------------|------------------------|---|------------|------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú | SZMSZ | Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Pénzügyi ügyintézők Egyéb . | 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 megjelölt határidők szerint | | nincs | nincs | |

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

Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

| Feladat megnevezése | Előkészítő | Koordináló | Végrehajtó | Elkészített dokumentum | Határidő | Ellenőrzés | Kötelezettség vállalás | Pénzügyi teljesítés | Könyvvezetésben megjelenés |
|---------------------------------|------------|--|---------------------------------|------------------------|--------------|------------------------------|------------------------|---------------------|----------------------------|
| 1 Saját hatáskörű döntéshozatal | SZMSZ | Előkészítő: Ügyintézők, osztályvezetők Koordináló: Jegyző | Levél, megállapodás, egyéb irat | nincs | Folyamatosan | Költségvetési szerv vezetője | nincs | nincs | |

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

| Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése | Feladatkörök megnevezése | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| | | | |
| 1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése | | | |
| 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 | | | |
| 2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése | | | |
| 2.1.Költségvetési terv | | | |
| - jóváhagyása | | | |
| - előirányzat-felhasználási ütemterv | | | |
| - likviditási terv | | | |
| 2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése | | | |
| 3. Egyéb gazdasági események elszámolása | | | |
| 3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése | | | |
| - eredeti előirányzatok | | | |
| - módosított előirányzatok | | | |
| 3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése | | | |

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

mely kockázatok jelentősek,
mely kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
milyen jellegű nyomon követés szükséges?

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak. A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:

Pénzügyi és gazdasági

bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a művelet értéke a szervezet számára.

Magatartási

a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll.

Történeti

múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.

Működési

műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége (a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban); rejlő inherens kockázat; elhelyezkedés, delegálás.

Környezeti

külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó

a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd.

Közvélemény

a közvéleményre gyakorolt hatás.

A vezetőség véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal kockázatának mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell. (pl: a vezetőség kérései stb.)

A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni.

10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

Kockázati tényezők:

Bevételek

Alacsony

Közepes

Magas

SÚLY: 6

Informatikai támogatottság

Rossz

Közepes

Kitűnő

SÚLY: 5

Szabályozás összetettsége

Kicsi

Közepes

Nagy

Súly: 5

Változás / Átszervezés

Stabil rendszer, kis változások

Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek

A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

SÚLY: 4

Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

Kicsi

Közepes

Nagy

SÚLY: 4

Csalás, hamisítás

Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

SÚLY: 3

Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően

Alacsony szintű

Közepes szintű

Magas szintű

SÚLY: 3

Munkatársak tapasztalata és képzettsége

Nagyon tapasztalt és képzett

Közepesen tapasztalt és képzett

Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

SÚLY: 3

Tévedések valószínűsége

Kicsi

Közepes

Nagy

SÚLY: 3

Előző ellenőrzés óta eltelt idő

1 évnél kevesebb

1-2 év

2-4 év

4-5 év

5 évnél több

SÚLY: 2

A 7. „Vezetőség aggályai” tényezőt illetően a polgármester véleményét is ki kell kérni.

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony-
meg kell állapítani.

| sorszám | Kockázati tényező | Kockázati tényező terjedelme | Alkalmazott súly | Pontérték |
|----------------|--|-------------------------------------|-------------------------|------------------|
| 1 | Bevételek | 1-3 | 6 | 6-18 |
| 2 | Informatikai támogatottság | 1-3 | 5 | 5-15 |
| 3 | Szabályozás összetettsége | 1-3 | 5 | 5-15 |
| 4 | Változás / átszervezés | 1-3 | 4 | 4-12 |
| 5 | Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége | 1-3 | 4 | 4-12 |
| 6 | Csalás, hamisítás | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 7 | Vezetőség aggályai | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 8 | Munkatársak képzettsége és tapasztalat | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 9 | Tévedés valószínűsége | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 10 | Előző ellenőrzés óta eltelt idő | 1-3 | 2 | 2-10 |

MINIMÁLIS PONTSZÁM: 38 MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 118

A **kockázatok bekövetkezésének valószínűségét** a kockázati tényező terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A **szorzat összegét** elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

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

* Magas (3), közepes (2), vagy alacsony (1)

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

20.. év

| <i>Folyamat megnevezése</i> | <i>Folyamat</i> | | <i>Összesített kockázatfelméré s</i> |
|---|--------------------|-----------------------|--|
| | <i>jelentősége</i> | <i>kockázatossága</i> | |
| <i>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> |
| <i>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> |
| <i>Készletek nyilvántartása</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> |
| <i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> | <i>M/K/A</i> |

Jelölések:

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

A szervezet számára elfogadható kockázat szintje: közepes

....., 20.. év

jegyző

KOCKÁZATKEZELÉS

KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

Infrastrukturális kockázat

| Lehetséges ok | Lehetséges okozat | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat | | | Folyamat szabályozottsága, ellenőrzése | |
|---------------------------|---|-------|--------------|----------|----------|-----------|------------------------------|--|-----|
| | | | | | viselés | áthárítás | megelőzés | igen | nem |
| A számítógép meghibásodik | A datfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül. | M | A | K | | | X Karbantartási szerződés | X jegyző minden új beszerzésnél | |

Szállításból eredő kockázat

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

| Lehetséges ok | Lehetséges okozat | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat | | | minden szállításkor | | |
|--|--|-------|--------------|----------|----------|--|---|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| | | | | | viselés | áthárítás | megelőzés | | | |
| | | | | | | Folyamat szabályozottsága, ellenőrzése | | 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 | Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés | X | Pénzügyi vezető havonta | |
| Szállítás, rakodás során a tisztítószerek csomagolása sérül | A dolgozót sérülés érheti | K | A | A | | X | Munkaruha beszerzése | X | Műszaki ügyintéző évente | |
| A tisztítószert kiömlik | egészségkárosodás | K | K | K | | | Védőeszköz biztosítás | X | Műszaki ügyintéző évente | |
| Rakodás | A dolgozó izomzata, dereka sérülhet | A | A | A | | | | | X | |
| Közúti közlekedés | baleset | A | A | A | | | X | Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat | X | Munkaügy és az előírt időpontokban |

Elemi csapások, meghibásodások

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

Jogi és szabályozási kockázat

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

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

Információs kockázat

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

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

Személyi kockázat

| Lehetséges ok | Lehetséges okozat | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat | | | Folyamat szabályozottsága, ellenőrzése | |
|---|--|-------|--------------|----------|----------|-----------|---|--|-----|
| | | | | | 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 Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség meghatározott | X Munkaügyi új alkalmazásnál | |

BELSŐKOTROLL SZABÁLYZAT

| Lehetséges ok | Lehetséges okozat | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat | | | Folyamat szabályozottsága, ellenőrzése | |
|---|-----------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|-----------|--|----------------|
| | | | | | viselés | áthárítás | megelőzés | igen | nem |
| A dolgozó figyelmetlen | A munka során hibázik | A | A | A | | | X | Pénzügyi vezető, aljegyző havonta egy dolgozót | |
| A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van. | Az intézmény túllépi a bérkeretet | M | A | K | X | | X | Pénzügyi vezető előkészíti | |
| A beérkező irat elkallódik | | M | A | K | | | X | Bejövő posta iktatása | Jegyző naponta |

PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

Csalás, lopás kockázata

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

Felelősségvállalási kockázat

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

| Lehetséges ok | Lehetséges okozat | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat | | | Folyamat szabályozottsága, ellenőrzése | |
|---|---------------------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|--|--|-----|
| | | | | | 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 A munkaköri leírásban foglaltak betartása | X Pénzügy vezető havonta | |
| Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdálkodási ügyintéző részéről | Késik a kifizetés | K | A | A | | | X A munkaköri leírásban foglaltak betartása | X Pénzügyi vezető havonta | |

Biztosítási kockázat

| Lehetséges ok | Lehetséges okozat | Hatás | Valószínűség | Kockázat | Kockázat | | | Folyamat szabályozottsága, ellenőrzése | |
|--|----------------------------|-------|--------------|----------|----------|-----------|----------------------------------|--|-----|
| | | | | | viselés | áthárítás | megelőzés | igen | nem |
| Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről | Késik a kár helyreállítása | A | A | A | X | | X A határidő pontos betartása | X Jegyző minden esetben | |

Az ügyintézők az aljegyzőnek és a pénzügyi vezetőnek félévente beszámolnak a kockázatok kezelésével kapcsolatos intézkedéseikről, ők pedig ezt követően a jegyzőnek az ügyintézők és a saját intézkedéseikről.

Szabálytalanságok kezelése

| Szabálytalanság fajtája | Példa a szabálytalanság fajtára |
|-----------------------------|---|
| Szabályozottságbeli | <input type="checkbox"/> az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása; |
| Lebonyolítással kapcsolatos | <input type="checkbox"/> a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; <input type="checkbox"/> az előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; <input type="checkbox"/> uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása; |
| Pénzügyi | <input type="checkbox"/> pénztárban jelentkező pénztárhiány, <input type="checkbox"/> jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); <input type="checkbox"/> a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; <input type="checkbox"/> a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása; |
| Számveteli | <input type="checkbox"/> a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvetel vezetésének elmulasztása; <input type="checkbox"/> olyan számvetel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető; |
| Irányítási-vezetési | <input type="checkbox"/> az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; <input type="checkbox"/> az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; <input type="checkbox"/> a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok; |

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

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

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 korigálhatóságának, vagy korigálhatatlanságának 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
aláírása

.....
Jegyzőkönyv készítő
egység vezetőjének aláírása

Megismerési nyilatkozat

A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. január 1-től hatályos belső kontroll szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név | Feladat, hatáskör | Dátum | Aláírás |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------|----------------------|
| Kocsis Zoltánné | pénzügyi vezető | 2020.01.02. | Kocsis Zoltánné |
| Kiss Mariann Bernadett | pénzügyi ügyintéző I. | 2020.01.02. | Kiss Mariann |
| Ökrös Józsefné | pénzügyi ügyintéző II. | 2020.01.02. | Ökrös Józsefné |
| Tóth-Szász Mária | pénztáros | 2020.01.02. | Tóth-Szász Mária |
| Recskiné Molnár Éva | adóügyi ügyintéző | 2020.01.02. | Recskiné Molnár Éva |
| Birkás Lászlóné | adóügyi ügyintéző pénztáros | 2020.01.02. | Birkás Lászlóné |
| Tóthné Nagy Irén | pénzügyi ügyintéző | 2020.01.02. | Tóthné Nagy Irén |
| Csordásné Tóth Erika | könyvelő | 2020.01.02. | |
| Szabó Lajos | aljegyző | 2020.01.02. | Szabó Lajos |
| Oszlárné Szabó Ágnes | főkönyvi könyvelő | 2020.01.02. | Oszlárné Szabó Ágnes |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

