

Elek Közös Önkormányzati Hivatal
5742 Elek, Gyulai út 2.

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Hatályos 2018. július 1 napjától
Felülvizsgálva: 2021. december 30.

Dr. Kerekes Éva Jegyző

Elek város polgármestere

Lökösháza község polgármestere

Reibel Mihály Művelődési Ház és Könyvtár
kötségvetési szerv vezetője

Elek város Óvoda-Bölcsőde
kötségvetési szerv vezetője

Naplemente Idősek Otthona
kötségvetési szerv vezetője

Napközi Konyha
kötségvetési szerv vezetője

Lökösháza Községi Önkorm. Óvoda - Bölcsőde
kötségvetési szerv vezetője

Lökösháza Községi Önkorm. Napközi Konyha
kötségvetési szerv vezetője

Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

Lökösháza Község Román Nemzetiségi Önkorm.
elnöke

Lökösháza Község Roma Nemzetiségi Önkorm.
elnöke

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséről szóló szabályzat és belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján – figyelemmel a Nemzeti Korruptióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról szóló 1335/2015. (V.27.) és a Nemzeti Korruptióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2017-2018. évre vonatkozó terve elfogadásáról szóló 1239/2017. (IV.28.) Korm. határozatban foglaltakra – a következők szerint határozom meg.

Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséről szóló szabályzat hatálya kiterjed Elek Város Önkormányzatára, Lökösháza Község Önkormányzatára, az önkormányzatok által irányított költségvetési szervekre, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 27. §-a alapján az Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, az Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat, az Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat, az Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, a Lökösházi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Lökösházi Román Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött közigazgatási szerződés alapján a nemzetiségi önkormányzatokra.

Ahol a szabályzat Hivatalt vagy költségvetési szervet említ, úgy azon az előbbieken felsorolt szerveket, ahol költségvetési szerv vezetőjét említi, úgy azon a polgármestert, nemzetiségi elnököt is érteni kell.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

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

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

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

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamta 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 feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredménye gazdálkodás követelményét.

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, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

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

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

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

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a **szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét**, valamint az **integrált kockázatkezelés eljárásrendjét**.

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 szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

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

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

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

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

A kontrollkörnyezet összetevői:

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

1.1. A vezetés filozófiája és stílusa

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőknek el kell köteleződniük a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségüket a tetteikkel (példamutatás) és következetességükkel demonstrálniuk is kell a munkatársak részére.

1.2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés

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

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

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

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

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

1.3. Az integritás és etikai értékek

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása. Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján. A Hivatal közösen képviselt értékeit az etikai kódexben rögzítettük.

1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

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

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

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

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

1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra

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

A szervezeti felépítés a legáttekinthetőbb módon az SzMSz mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. A szervezeti ábrából kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, az alá- és fölérendeltség, és az egymásmelletti, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása

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

2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása

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

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

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

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

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

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

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

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

2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése

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

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

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;

- felelősségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait;
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelősségét.

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

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

Az ellenőrzési nyomvonalat a szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

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

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

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzatot a belső kontrollrendszer 3. sz. melléklete tartalmazza

II.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

1. Integrált kockázatkezelés

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

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

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

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

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel. A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. *(a kijelölés a szabályzat függelékét képezi)*

Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

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

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatterékenysége, kockázattűrésének) értékelését;
- a válaszok kialakítását a kockázatokra;
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend

Az eljárásrend tartalmazza

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

2.1. A kockázatkezelési munkacsoport feladatai:

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

2.2. A kockázatkezelési munkacsoport tagjainak felsorolása

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését szervezeti felelős koordinálja. A szervezeti felelősnek ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.

A koordinációs tevékenység keretében megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

A technikai koordináció keretében a szervezeti felelős információt kér be, információt és feladatot továbbít, megbeszélést, munkacsoportot hív össze, és rögzíti azok eredményeit, részanyagokat gyűjt össze, és egységes anyaggá dolgozza össze azokat.

A Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése során a szervezeten belüli feladatmegosztásának módját a szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései

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

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

2.4. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan

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

3. A költségvetési szerv kockázatkezelésének folyamata

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

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

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

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

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

3.1. A kockázatok felmérése

A 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 szervre, ha valóban felmerülnek.

3.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása

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

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

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

A kockázatok azonosítását a szervezeti felelős koordinálja.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása. A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

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

A kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati típusok lehetségesek:

- Stratégiai kockázatok
- Működési kockázat - Humán erőforrás kockázatok - Pénzügyi kockázatok
- Megfelelőségi kockázatok
- Integritási kockázatok
- Korruptációs kockázatok
- Biztonsági kockázatok
- Informatikai kockázatok
- Külső kockázatok

3.3. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

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

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

A különféle típusok definiálása és az e típusokba történő formális besorolása alapvetően elméleti jelentőségű, és elsősorban a módszertanok, technikák fejlesztése során hasznosítható.

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

Működési	Informatikai/ Kommunikációs	Megfelelőségi	Pénzügyi	Személyi	Reputációs
Irodák megsemmisülése	Nem megfelelő internet kapcsolat	Szerződésszegések	Költségvetési megszorítások	Kulcs szerepet betöltő munkatársak elvesztése	Negatív sajtó visszhang
Munkatársak nem elérhetőek	Adatok megsemmisülése	Nem szabályos működés	Támogatások elvesztése	Balesetek	Szolgáltatási szint nem megfelelő
Eszközök meghibásodása	Adatok nem elérhetőek / vagy nem lehet visszaállítani	EU büntetés a kötelezettségszegések miatt	Lopás vagy sikkasztás	Integritás hiánya	Bizalom vesztes
Erőforrások hiánya	Adatok nem megbízhatóak	Szabályozás hiánya	Finanszírozási problémák	Nem megfelelő képzettség és tapasztalat	
Szállítás hiánya	Vírustámadás				
Berendezések hiánya	Informatikai eszközök meghibásodása				

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

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

3.4. Kockázatok értékelése

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

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

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

A Valószínűség és a Hatás értékek meghatározását a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

3.5. A kockázati tűréshatár meghatározása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Kockázatok áthárítása, megosztása

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

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

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

Kockázatok kezelése, csökkentése a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át. A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata. Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészülünk a kockázat bekövetkezésére, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy képesek legyünk gyorsan hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.

Kockázatok viselése – a kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával.

Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

III.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

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

A kontrolltevékenységek keretében ki kell építeni azokat a kontrollpontokat, amelyek szükségesek a korrupció, a csalások vagy más integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásában.

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

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

Fentiekben túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;

- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).

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

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

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

1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

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

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

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

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

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

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

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

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

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

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

1.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozatot a szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.

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

A beszámolórendszer alapvető elemei a következők:

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

1.4. Igazolások

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

A gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal. Hivatalunk szabályzatai részletesen tartalmazza a szükséges egyeztetési feladatokat.

1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

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

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

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

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

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

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

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

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.

IV.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

1. Információs és kommunikációs rendszer

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

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

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

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

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

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó 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.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára. A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

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

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

V.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. A monitoring rendszer

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

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

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

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

1.1. Folyamatos monitoring

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

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

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

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

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

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

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

A vezető(k) kötelesek

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

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

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

- kijavítják az azonosított hiányosságokat,
- fejlődést eredményeznek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Jelen szabályzat 2018. július 1-én lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszti.

A költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Elek, 2018. július 1.




Dr. Kerekes Éva
Jegyző

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatkörök
Szerinti elkülönítése**

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Előkészítő	Ellenőrző	Jóváhagyó
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Intézményi költségvetés	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
- az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
- az intézmény éves költségvetési terve	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
- az intézmény költségvetésének módosításai	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
1.2. Féléves beszámoló	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
1.3. Éves beszámoló	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Szervezet vezetői
1.5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Szervezet vezetői
- beszerzések	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Szervezet vezetői
- értékesítések	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Szervezet vezetői
- selejtezés	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Szervezet vezetői
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabálytalansági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	
2.1 .Költségvetési szerv	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
- jóváhagyása	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
- likviditási terv	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Képviselő- testület
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	
3. Egyéb gazdasági események elszámolása	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése	Pénzügyi ügymintézók	Pénzügyi oszt.véz.	Jegyző

- eredeti előirányzatok	Pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi oszt.vez.	Jegyző
- módosított előirányzatok	Pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi oszt.vez.	Jegyző
3.2. Előirányzat teljesítésének könyvelése	Pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi oszt.vez.	Jegyző

2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi csoportvezető	
3. Egyéb gazdasági események elszámolása	pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi csoportvezető	
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése	pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi csoportvezető	Jegyző
- eredeti előirányzatok	pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi csoportvezető	Jegyző
- módosított előirányzatok	pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi csoportvezető	Jegyző
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi csoportvezető	Jegyző

MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

IGAZGATÁSI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok: - ülések előkészítése, - ülések jegyzőkönyv vezetése, - ülések utáni feladatok	titkársági ügyintéző, népszerűség-nyilvánartási ügyintéző	jegyző	jegyző	meghívó, előterjesztés, jegyzőkönyv, normatív határozat, önkormányzati rendelet, kifüggesztések, honlapon, NJT rendszerben publikálás	éves munkaterv szerint (ülések), ülések előtti 10. nap, ülések után azonnal, illetve 15 nap	jegyző/ polgármester/ nemzetiségi elnök	-	-	-
2.	Ipar, kereskedelmi feladatok: - működési engedélyek kiadása, - bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység, - kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés stb.	25 nap 25 nap 30 nap	jegyző	-	-	-

3.	Munkavédelem feladatai	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző, külsős szerződéssel	jegyzőkönyv (oktatásról, különféle eseményekről)	szükség szerint, de évente min. egyszer	jegyző	-	-
4.	Köznevelési feladatok	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	nyilvántartás (KIR) frissítése, határozatok, intézkedések, előterjesztések	előterjesztés tárgyév 03.31-ig és 09.30-ig, egyéb 15 nap	jegyző/ polgármester	-	-
5.	Közművelődési, közgyűteményi feladatok	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	rendezvények, programok, előterjesztések	előterjesztés tárgyév 01.31-ig, változó	jegyző/ polgármester	-	-
6.	Ifjúsági- és sport feladatok	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	programok, előterjesztés	előterjesztés november 30-ig, változó	jegyző/ polgármester	-	-
7.	Hatósági feladatok (birtokvédelem, közösségellenes mag. stb)	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés stb.	15 nap, 60 nap	jegyző	igazgatási ügyintéző	pénzügyi csoport-vezető
8.	Környezetvédelmi feladatok	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés, előterjesztés, szerződés stb.	60 nap, falygűlés 03.30-ig	jegyző	igazgatási ügyintéző	pénzügyi csoport-vezető
9.	Állategészségügyi feladatok	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés stb.	60 nap	jegyző	-	-
10.	Állattartással kapcsolatos feladatok	igazgatási ügyintéző	jegyző	igazgatási ügyintéző	határozat, végzés	15 nap, 60 nap,	jegyző	-	-

					jegyzőkönyv, kötelezés stb.	háromévent e (ebösszeírás)						
11.	Szociális igazgatási feladatok (települési támogatások)	szociális ügyintéző	jegyző	szociális ügyintéző	előterjesztés, határozat, végzés, jegyzőkönyv	ülést megelőző 10 nap, 8 nap, 60 nap, ülést követő 15 nap	jegyző/polgármester /PB-elnök	jegyző	szociális ügyintéző	pénzügyi csoport-vezető		
12.	Gyámügyi, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	szociális ügyintéző	jegyző	szociális ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv stb.	8 nap, 60 nap,	jegyző	jegyző	szociális ügyintéző	pénzügyi csoport-vezető		
13.	Hagyatéki eljárás	szociális ügyintéző	jegyző	szociális ügyintéző	végzés, hagyatéki leltár stb.	30 nap	jegyző	-	-	-		
14.	Személyi és lakcím nyilvántartási feladatok	népesség-nyilvántartási ügyintéző	jegyző	népesség-nyilvántartási i ügyintéző	okmány, határozat, végzés, jegyzőkönyv stb.	azonnal, 8 nap, 60 nap	jegyző	-	-	-		
15.	Ügyiratkezelői feladatok	népesség-nyilvántartási ügyintéző	jegyző	népesség-nyilvántartási i ügyintéző	iktatott ügyiratok, naprakész irattár	folyamatos	jegyző	-	-	-		
16.	Lakossági tájékoztatás, ügyfelszolgálat	titkársági ügyintéző, népesség-nyilvántartási ügyintéző	jegyző	titkársági ügyintéző, népesség-nyilvántartási i ügyintéző	tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, honlap, kifüggesztési hirdetmények	folyamatos	jegyző/polgármester	-	-	-		

17.	Építéshatósági ügyek	műszaki ügyintéző	jegyző	műszaki ügyintéző	(előzetes) szakhatósági állásfoglalás stb.	15 nap	jegyző	-	-	-
18.	Műszaki ügyek	műszaki ügyintéző	jegyző	műszaki ügyintéző	határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés stb.	3 nap, 8 nap, 60 nap	jegyző	-	-	-
19.	Területfejlesztés, területrendezési ügyek	műszaki ügyintéző	jegyző	műszaki ügyintéző	előterjesztések, határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés stb.	ülést megelőző 10. nap, november 30-ig, 8 nap, 60 nap, ülés után 8 nap	jegyző/polgármester	jegyző/polgármester	műszaki ügyintéző	pénzügyi csoport-vezető
20.	Önkormányzati földek hasznosítása	műszaki ügyintéző	jegyző	műszaki ügyintéző	előterjesztések, határozat, végzés, jegyzőkönyv, kötelezés stb.	ülést megelőző 10. nap, ülés után 8 nap	jegyző/polgármester	jegyző/polgármester	műszaki ügyintéző	pénzügyi csoport-vezető

PÉNZÜGYI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Főfolyamat: Anyakönyvi igazgatási feladatok ellenőrzési nyomvonala

Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1. Anyakönyvi, igazgatási, állampolgársági ügyek	Anyakönyv-vezető	jegyző	Anyakönyv-vezető	anyakönyvi kivonat, határozat, végzés, jegyzőkönyv stb.	azonnal, 8 nap	jegyző	-	-	-
2. Anyakönyvi események bonyolítása	Anyakönyv-vezető	jegyző	Anyakönyv-vezető	anyakönyvi esemény (születés, házasság, halál stb.)	azonnal, kérelem szerinti időpont	jegyző	-	-	-

Főfolyamat: Munkaügyi feladatok ellenőrzési nyomvonala

Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1. Közzolgálati/közzalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő feladatok	pénzügyi csoport-vezető	jegyző/óvodavezető	pénzügyi csoport-vezető	közzszolgálati/közzalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás, jutalom,	változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom, hónap utolsó napja	jegyző/óvodavezető	belső szabályzat szerint	Kttv./Mt.-ben meghatározott határidőre	a kifizetéseket könyvelni kell

					nyilvántartások stb.)	a MÁK felé beküldésre)				
Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	pénzügyi csoport- vezető	polgármester/ jegyző	pénzügyi csoport- vezető	közszolgálati/ közalkalmazotti jogviszonnyal/ tiszteltdíjjal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, jutalom, nyilvántartások stb)	változó (adott időpont pl. átSOROLÁS, jub. jutalom, hónap utolsó napja a MÁK felé beküldésre)	polgármester/ jegyző/ óvodavezető	belső szabályzat szerint	Kttv./Mt- ben maghata- rozott határidőre	a kifizetéseket könyvelni kell	

2.

Főfolyamat: Adóhatósági feladatok ellenőrzési nyomvonala

Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
1. Közhatalmi bevételek	adóhatósági ügyintézők	jegyző	adóhatósági ügyintézők	eljárasközi végzések, bevallások a különbféle adónemekről, határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására	30 nap	jegyző	nincs	nincs	a bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
2. Adó- és érték bizonyítvány készítés	adóhatósági ügyintéző	jegyző	adóhatósági ügyintéző	Adó- és érték bizonyítvány	8 nap	jegyző	-	-	-

3.	Adóvégrehajtás	adóhatósági üggyintézők	jegyző	adóhatósági üggyintézők	hatósági átutalási megbízás, munkabér letiltás, végzés (gépjármű forgalomból kivonás, jelzálogjog bejegyzés)	folyamatos	jegyző	-	-	-
----	----------------	----------------------------	--------	----------------------------	---	------------	--------	---	---	---

Főfolyamat: A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélő, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. jegyző elkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét	368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető koordináló: jegyző	költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Felelős: jegyző, pénzügyi csoportvezető	február 15. vagy a központi ktgv. elfogadását követő 45. nap	-	-	-	-
2. a képviselő-testület jóváhagyja a költségvetési rendeletet	368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető, pénzügyi bizottság Koordináló: jegyző	költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	február 15. vagy a központi ktgv. elfogadását követő 45. nap	-	-	-	-
3. az önkormányzat elkészíti végleges költségvetését	368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző	elemi költségvetés elkészítése	Felelős: jegyző, pénzügyi csoportvezető	tárgyév március 15.	-	belső szabályzat szerint	-	az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

4.	előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző	havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: pénzügyi csoportvezető	tárgy hónap 20. napja	-	-	az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
5.	előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31.) Korm. r., SZMSZ	Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Kérelem az előirányzat módosításról	Felelős: pénzügyi csoportvezető	szükség szerint	-	-	az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonalra

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. Állománynövekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jkv., Nyilvántartó kardon	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat	Écs: negyed-évenként Egyéb: évet követő február 15.	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	-	negyedévenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Állománycsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik
3.									

Főfolyamat: Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó katon	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség állaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2. Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladások, különféle jkv.	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség állaló: belső szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévente Egyéb: évet köv. február 15.	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	-	negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
Készletek, értékesítése	Számlarend, Számviteli politika,	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető	Készletcsökkenési bizonylat és számla	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla	Az analitikus nyilvántartás-

3.		Értékelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	kiállítás	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	vagy pénztár	ből ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell
4.	Értékpapírok értékesítése	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A pénzügyi könyvelésben a bevételt könyvelni kell
5.	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell
6.	Adósok, vevők Állományváltózása	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Negyed-évet követő 15. nap	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető	belső szabályzat szerint	-	A pénzügyi könyvelésben az állományváltózást könyvelni kell
7.	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat,	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető Koordináló: jegyző	Szerződések elkészítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető, jegyző	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

		4/2013. (I.11.) Korm. r., szerródés	Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Kötelezettség- vállaló: belső szabályzat szerint				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Főfolyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felöl, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. Pénztári be- és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat, Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bevételi és kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felöl: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárazás alapján könyvelni kell
2. Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása	Felöl: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

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

1.	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utaltványrendelet kiállítása	Felelős: jegyző, Kötelezettség- vállaló: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	-	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség- növekedést könyvelni kell
2.	Szállítók állományváltása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség- vállaló belső szabályzat	Negyed- évente	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető	belső szabályzat szerint	-	A pénzügyi könyvclében az állomány változást könyvelni kell
3.	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend, SZMSZ és 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő/Koordin- áló/Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: jegyző/óvoda- vezető, Kötelezettség- vállaló: belső szabályzat szerint	Szükség szerint	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségválto- zásokat a KIRA Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni
4.	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségszámítások hoz szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ, helyi rendelet	Előkészítő/Végrehaj- tó: pénzügyi csoportvezető/ óvodavezető	Bérszámfejtés feladásai	Felelős: jegyző/óvoda- vezető, Kötelezettség- vállaló: belső szabályzat szerint	Szükség szerint	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat

5.	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető/óvodavezető Koordínáló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: jegyző/óvodavezető, Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell
----	----------------------------------	---	--	-----------------------------------	---	------------	--------------------------	--------------------------	------------------------------	--

Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi teljesítés ellenjegyzés	Pénzügyi Kiönyvezetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---	--

Személyi juttatások										
	Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető/óvodavezető Koordínáló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Utalványrendelet kiállítása, bértábló elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző/pénzügyi csoportvezető Kötelezettség vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
1.										

2.	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető/óvodavezető Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Utalványrendelet kiállítása, bértábló elkészítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3.	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r., SZJA tv., TB jogszab.	Előkészítő: pénzügyi csoportvezető/óvodavezető Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség vállaló: belső szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 12-ig	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

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

Dologi kiadások

1.	Anyag, készlet beszerzés, költségmenkenti elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
2.	Kommunikációs szolgálatások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3.	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
4.	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó:	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

5.	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
6.	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	pénzügyi csoportvezető	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
7.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
8.	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló:	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

		pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Utalványrendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
9.	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r. pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Utalványrendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
10.	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r. pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Utalványrendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
11.	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend, Pénzkezelési szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r. pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Utalványrendelet, Kiadási pénztár- bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

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

Tevékenység nettó eredményszámlázati bevételei										
1.	Közhatalmi eredményszámlázati bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: adóhatósági ügyintézők Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: adóhatósági ügyintézők	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, különféle adónemekről	Felelős: jegyző	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy adó számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvizetésben könyvelni kell
2.	Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszámlázati bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvizetésben könyvelni kell
3.	Tevékenység egyéb nettó eredményszámlázati bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvvizetésben könyvelni kell

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

Egyéb eredményszemléltető bevételek										
1.	Központi, egyéb működési célú támogatások eredményszemléltető bevételei	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
2.	Felhalmozási célú támogatások eredményszemléltető bevételei	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
3.	Különféle egyéb eredményszemléltető bevételek (eltárértékelési különbözletek, tértítés nélkül étvett részesedések, ajándék, hagyaték)	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	különféle jegyzőkönyv, szerződés	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

4.	Más különféle egyéb eredményszemléletű bevételek	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
5.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei

1.	Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell
2.	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamat jellegű eredmény szemléletű bevételek	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r., Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Felelős: pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

1.	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	-	-	Az eltérést könyvelni kell
2.	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Pénztárjelentés elkészítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	-	-	Az eltérést könyvelni kell
3.	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	-	-	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
4.	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	-	-	Az egyeztetésnek nincs

5.	Az egységes rovarend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Kordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Hónapot követő 15- ig	-	-	-	Az egyeztetésnek nincs
6.	Az egységes rovarend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Hónapot követő 15- ig	-	-	-	Az egyeztetésnek nincs

7.	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r. 12. § (6) bek. szerinti esetben	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Hónapot követő 15-ig	-	-	-	Az egyeztetésnek nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1.	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi csoportvezető	Negyedévet követő 20-ig	-	-	-	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell
3.	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	-	-	-	Az eltérést könyvelni kell

4.	Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásb ól a pénzügyi könyvvezetés felé elé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	-	-	-	Az értékcsökkenést könyvelni kell
5.	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	-	-	-	Az értékvesztést könyvelni kell
6.	Az előző évek éves költségvetési beszámoló esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15- ig	-	-	-	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell

7.	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	-	-	Az egyeztetésnek nincs
8.	A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	-	-	A felosztást könyvvelni kell
9.	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	-	-	Az eltérést könyvvelni kell

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

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

1.	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend, Számviteli politika, Önköltségszámítás i szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	penzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő hónap 31-ig	-	-	-	A leltári különbözet értékét könyvelni kell
2.	Hszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r., Számviteli politika, Értékelési szabályzat	penzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	-	-	-	Az értékvesztést, terven felüli értékcsökkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
3.	Külföldi pénzügyi értékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése	Számlarend, Számviteli politika, Önköltségszámítás i szabályzat, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	penzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő hónap 31-ig	-	-	-	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

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

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	Saját termelésű készletek állományváltása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	-	-	-	Az állományváltást könyvelni kell
9.	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, Számviteli politika, Önköltségszámítási szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	-	-	-	A zárást könyvelni kell
10.	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	-	-	-	A zárást könyvelni kell
11.	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend, Számviteli politika, Önköltségszámítási szabályzat, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő hónap 31-ig	-	-	-	A zárást könyvelni kell
12.	Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	évet követő hónap 31-ig	-	-	-	A zárást könyvelni kell

Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
Az éves költségvetési beszámoló										
1.	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-	-
2.	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-	-
3.	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoport-	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-	-

			vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető	-		
4.	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: pénzügyi csoport- vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-		
5.	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoport- vezető		Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-		
6.	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoport- vezető		Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-		
7.	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoport- vezető		Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoport- vezető Érvényesítés nincs	-		

8.	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak választott tisztviselők összetételéről	SZMSZ, Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoport-vezető/óvodatitkár	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoport-vezető/óvodavezető Érvényesítés nincs	-	-
9.	A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoport-vezető/óvodatitkár	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoport-vezető Érvényesítés nincs	-	-
10.	A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználási támogatásainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoport-vezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoport-vezető Érvényesítés nincs	-	-
11.	Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználási támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoport-vezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoport-vezető Érvényesítés nincs	-	-

12.	Az önkormányzatok általános, köznevelési és szociális feladataihoz kapcsolódó támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető/óvodatitkár	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-
13.	A helyi önkormányzatok vis maior támogatásának elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló nincs	A 9/2011. (II.15.) Korm. r.-ben és az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-
14.	A helyi önkormányzatok visszafizetési kötelezettsége, pódlólagos támogatása (Ávr. 111. §), és a jogtalan igénybevétele után fizetendő ügyleti kamata (Ávr. 112. §)	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-
15.	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés	-	-

16.	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-
17.	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-
18.	Az eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetés adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-
19.	Tájékoztató adatok	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés nincs	-	-
20.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika, 4/2013. (I.11.) Korm. r.	pénzügyi csoportvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: pénzügyi csoportvezető Érvényesítés belső szabályzat szerint	-	-

21.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	pénzügyi csoportvezető /óvodavezető	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz.-ben meghatározott időpont	-	-	-
-----	--	------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------	------------------------------------	---	---	---

Főfolyamat: A közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Közbeszerzési igények tervezése	2015. évi CXLI. tv., Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: műszaki ügyintéző Koordináló: jegyző	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyét követő március 31-ig	jegyző	-	-	-
2.	Ajánlati felhívás közzététele	2015. évi CXLI. tv., Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: műszaki ügyintéző Koordináló: jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: jegyző	2015. évi CXLI. tv.	jegyző	-	-	-
3.	Ajánlatok bontása, elbírálása	2015. évi CXLI. tv., Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: műszaki ügyintéző Koordináló: jegyző	Bizottság létrehozása, jegyzőkönyv készítés	Felelős: jegyző	folyamatos	jegyző	-	-	-
4.	Szerződéskötés	2015. évi CXLI. tv., Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: műszaki ügyintéző Koordináló: jegyző	Szerződés elkészítése	belső szabályzatban meghatározottak szerint	2015. évi CXLI. tv., illetve Ptk. szerint	belső szabályzatban meghatározottak szerint	belső szabályzatban meghatározottak szerint	-	-
5.	Statisztikai jelentés készítése	2015. évi CXLI. tv., Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: műszaki ügyintéző Koordináló: jegyző	Jelentés elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyét követő május 31.	jegyző	-	-	-

Főfolyamat: A pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetésben való megjelenés
1.	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: műszaki/igazgatási ügyintéző Koordináló: jegyző	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	-	-	-
2.	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: műszaki/igazgatási ügyintéző Koordináló: jegyző	Pályázati anyagok (a kiírás szerint)	nincs	A pályázati kiírás szerint	belső szabályzatban meghatározottak szerint	-	-	-
3.	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: műszaki/igazgatási ügyintéző Koordináló: jegyző	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint	belső szabályzatban meghatározottak szerint	-	-	-
4.	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő: műszaki/igazgatási ügyintéző Koordináló: jegyző	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	polgármester/jegyző/óvodavezető	A pályázati kiírás szerint	belső szabályzatban meghatározottak szerint	belső szabályzatban meghatározottak szerint	-	-
5.	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: műszaki/igazgatási ügyintéző Koordináló: jegyző	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	polgármester/jegyző/óvodavezető	Folyamatos	belső szabályzatban meghatározottak szerint	belső szabályzatban meghatározottak szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell

Főfolyamat: A szerződésalkötések ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szerződések előkészítése	SZMSZ	jegyző, pénzügyi csoportvezető, óvodavezető	Szerződés tervezet	polgármester/ jegyző/ óvodavezető	Folyamatos	-	-	-	-
2.	Szerződések megkötése	SZMSZ	jegyző, pénzügyi csoportvezető, óvodavezető	Szerződés	polgármester/ jegyző/ óvodavezető	Folyamatos, illetve a szerződésben meghatározott határidő	polgármester/ jegyző/ óvodavezető	-	-	-

Főfolyamat: Az információ áramlás nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Kimenő információ (elektronikus vagy papír alapú)	SZMSZ, információátadási szabályzat	Előkészítő: illetékes ügyintézők koordináló: jegyző	levél, megállapodás, egyéb irat	jegyző	Folyamatos	-	-	-	-
2.	Irányító szervtől vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ, információátadási szabályzat	illetékes ügyintézők	levél, megállapodás, egyéb irat	jegyző	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	-	-	-	-
3.	Információ továbbítás vezető felé	SZMSZ, információátadási szabályzat	illetékes ügyintézők	levél, megállapodás, egyéb irat	jegyző	Folyamatos, illetve a megjelölt	-	-	-	-

							határidők szerint						
4.	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ, információátadási szabályzat	illetékes vezetők	levél, megállapodás, egyéb irat	-	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	-	-	-	-	-	-	-

Főfolyamat: A döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felcél, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: illetékes ügymintázók Koordináló: jegyző/ óvodavezető	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos	jegyző/ óvodavezető	-	-	-

Kockázatértékelés

Elek Város Önkormányzata és intézményei kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveinek megalapozásához

A kockázatértékelés alapvető célja, hogy a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállításához adjon gyakorlati, praktikus, konkrét, az általános szabályozási elvekhez, elemekhez illeszkedő iránymutatást.

E dokumentum önállóan is alkalmazható, de beépíthető a kockázatelemzés, kockázatkezelés általános szabályozásának keretébe is.

A vezetés, irányítás számára minden olyan információ hasznos, ami a szerv előtt álló feladatok, célok hatékonyabb ellátását szolgálják, ebből eredendő követelmény, hogy a megismert kockázatok kiküszöbölését már az irányítás, a végrehajtás szintjén biztosítsák.

Bevezető

A vonatkozó jogszabályok előírásai:

Az Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény értelmében:

119. § (1)* A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a kincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik.

(2) A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat vagy társulás köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

(3) A jegyző köteles - a jogszabályok alapján meghatározott - belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(4) A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(6) A helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat jogszabály tartalmazza.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján:

46. A költségvetési szervek belső kontrollrendszere

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és

c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

69/A. §^{*} A kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek belső kontrollrendszerére a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. A Kormány rendeletében a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetek sajátosságai figyelembevételével azokra nézve a költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó, e törvényben meghatározott szabályoktól eltérő szabályokat állapíthat meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) korm. rendelet szerint:

7. § (1)^{*} A költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

(2)^{*} Az (1) bekezdésben előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

(3)^{*} Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.

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

(5)^{*} A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

Kockázat fogalma

A **kockázat** mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését. A **kockázat** lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

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

- véletlenszerű események;
- hiányos ismeretek, vagy információk;
- ellenőrzés hiánya, vagy nem kielégítő működése.

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

Maradvány kockázat: a kockázat csökkentésére tett azonnali válaszlépések (szervezeten belül működő kontroll) után még fennálló kockázat.

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

A kockázatok forrása lehet a Hivatalra nézve **külső eredetű kockázat**, vagy a Hivatal **saját tevékenysége** (vagy annak hiánya) hatására kialakuló **kockázat**.

A kockázatok a következők lehetnek

Külső kockázatok

Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Költségvetési támogatások csökkenése, elvonása, bevételek elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogszabályok	A jogszabályok, rendelkezések, árfolyam-változások, infláció és egyéb szabályok korlátozhatják a tevékenységet.
Környezetvédelmi	Környezetvédelmi megszorítások
Politika	Kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a tevékenységekre.

Belső szervezeti kockázatok

Pénzügyi kockázatok

Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítási megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

Tevékenységi kockázatok

Stratégiai	A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem elegendő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Üzemeltetési	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológia üzemzavar jelentős kiesést eredményez.
Projektek	A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Innováció	Elmulasztott újítási lehetőségek

Emberi erőforrás kockázatok

Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, vagy megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	A hatékony munkavégzést akadályozzák a nem megfelelő munkakörülmények és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításának hiányosságai.

Kockázatelemzés

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 szervezet számára
Magatartási	A vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei, szerepek és helyzetek, tisztesség, megbízhatóság, motiváció, a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámolhatóság és kontroll
Történeti	Múltbeli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, volumene, gyakorisága és oka
Működési	Műveletek komplexitása, láthatósága, érzékenysége, stabilitása, változás mértéke és valószínűsége a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban.
Környezeti	Külső tényezők, pénzügyi gazdasági, jogi, stb., környezet dinamizmusa, kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika)
Belső kontrollhoz kapcsolódó	A problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme.
Közvélemény	A közvéleményre gyakorolt hatás

A kockázatelemzést a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére.

Kockázati tényezők:

I. Bevételek

1. alacsony
2. közepes
3. magas

Súly: 8

II. Informatikai támogatottság

1. kitűnő
2. közepes
3. rossz

Súly: 5

III. Szabályozás összetettsége

1. kicsi
 2. közepes
 3. nagy
- Súly: 4

IV. Változás, átszervezés

1. stabil rendszer, kis változások
 2. kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
 3. a munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások
- Súly: 3

V. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

1. kicsi
 2. közepes
 3. nagy
- Súly: 3

VI. Csalás, hamisítás

1. adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
 2. adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
 3. adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- Súly: 2

VII. Vezetők aggályai a rendszer működését illetően

1. alacsony szintű
 2. közepes szintű
 3. magas szintű
- Súly: 3

VIII. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

1. nagyon tapasztalt és képzett
 2. közepesen tapasztalt és képzett
 3. kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya
- Súly: 4

IX. Tévedések valószínűsége

1. kicsi
 2. közepes
 3. nagy
- Súly: 3

X. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

1. 1 évnél kevesebb
 2. 1-4 év
 3. 4 évnél több
- Súly: 2

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyok:

Sorszám	Kockázati tényező	Kockázati	Alkalmazott	Kockázati
---------	-------------------	-----------	-------------	-----------

		tényező értéke	súly	pontszám
I.	Bevételek	3	8	24
II.	Informatika támogatottság	2	5	10
III.	Szabályozás összetettsége	3	4	12
IV.	Változás, átszervezés	2	3	6
V.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1	3	3
VI.	Csalás, hamisítás	1	2	2
VII.	Vezetők aggályai	2	3	6
VIII.	Munkatársak képzettsége, tapasztalata	2	4	8
IX.	Tévedések valószínűsége	2	3	6
X.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1	2	2

Minimális pontszám: 37

Maximális pontszám: 111

Kockázati pontszám: 79

Az egyedi kockázati pontszám a vonatkozó kockázati tényező értéke és az alkalmazott súly szorzata. Az összegzett kockázati pontszám az egyedi kockázati pontszámok összege. A kockázat meghatározása érdekében az összegzett kockázati pontszámot elosztjuk a vonatkozó kockázati pontszámok maximumainak összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a kockázatot alacsony, közepes, illetve magas osztályokba.

Szöveges értékelés:

I. A bevételek növelése az állami támogatások elégtelensége miatt elengedhetetlen. A helyi adóbevételek növelése a lakosság terhei miatt nem járható út.

II. Az informatikai támogatottság növelése szükséges. Az elavult rendszerek frissítése, a honlap tárhelyének növelése elengedhetetlen.

III. Az önkormányzati és hivatali működést a közigazgatási szabályozás összetettsége, a folyamatos változások nagyban megnehezítik. A joganyag szinte áttekinthetetlen egy kis létszámú apparátus számára.

IV. A munkatársai közötti mobilitás nem számottevő, de előfordul, a rendszert úgy alakítottuk ki, hogy a munkakör átadás zökkenőmentes legyen.

V. A szabályozottság nem teljeskörű. Az Állami Számvevőszék legutóbbi és a Békés Megyei Kormányhivatal, valamint az Államkincstár folyamatos ellenőrzései biztosítják az esetlegesen előforduló hibák kiküszöbölését.

VI. Csalás, hamisítás előfordulása nem valószínű a rendszer kialakítása és a többszintű ellenőrzés miatt.

VII. Az esetleges aggályok a jogszabályi környezet bonyolultságához kapcsolódnak.

VIII. A munkatársak képzettsége nem egyforma. Folyamatosan biztosítjuk a továbbképzéseket, a továbbtanulási lehetőségeket. A mobilitás a célkitűzéseket ideiglenesen késlelteti.

IX. A VII. és a III. ponthoz kötődően közepes a tévedések valószínűsége.

X.A Hivatal ellenőrzöttsége teljes körű, e tekintetben kitüntetett helyzetben van. Az utóellenőrzések pedig biztosítják az esetegesen előforduló hibák kijavítását.

Az önkormányzat intézményeinek kockázatértékelése

A kockázat szintjének meghatározása: alacsony, közepes, magas, illetve nem jellemző

Kérdések	Eleki Közös Önkormányzati Hivatal	Naplemente Idősek Otthona	Elek Város Óvoda-Bölcsőde	Reibel Mihály Városi Műv.Ház és Könyvtár	Napközi konyha
	kockázat	kockázat	kockázat	kockázat	Kockázat
A költségvetési szerv működésének szabályozottsága	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony
A költségvetési szerv működésének személyi feltételei	közepes	alacsony	alacsony	közepes	alacsony
A költségvetési szerv működésének tárgyi feltételei	alacsony	alacsony	alacsony	közepes	alacsony
A költségvetés tervezésének megalapozottsága	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony
Az operatív gazdálkodási szabályok betartása	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony
Tárgyi eszközök kihasználása, fenntartása, fejlesztése	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony
Vagyon védelme, hasznosításának módja	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony
Az informatikai rendszer kiépítettsége és hatékonysága	alacsony	alacsony	közepes	közepes	közepes
A leltározás, selejtezés és felesleges eszköz hasznosítás	alacsony	alacsony	alacsony	közepes	alacsony

A számviteli előírások betartása, az elszámolások, dokumentálása	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony
Bizonylati rend és okmányfegyelem	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony	alacsony
A Kttv. és a Kjt. alkalmazása a gyakorlatban	alacsony	közepes	közepes	Nem jellemző	alacsony
Betegszabadságok miatti feladatátcsoportosítás	közepes	közepes	Közepes	közepes	közepes
Információáramlás	közepes	közepes	Közepes	közepes	közepes
Veszélyhelyzeti intézkedések folytán történő bevételkiesés	közepes	alacsony	alacsony	közepes	közepes
Előterjesztések szakmai megalapozottsága	közepes	közepes	közepes	közepes	Közepes

A kockázatértékelés alapján integrált kockázatkezelési intézkedési terv készül a 2022. évre vonatkozóan.

Elek, 2022. január 6.




 dr. Kerekes Éva
 jegyző

**Elek Város Önkormányzata és intézményei integrált kockázatkezelési intézkedési terve
2022. évre vonatkozóan.**

Sor szá m	Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat/kockázati tényező	Érintett folyamat/projekt/ szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és beszámoló s formája	Intézkedésért felelős személy	Megvaló sítás státusza	Maradván y kockázat
1.	Betegszabadság ok miatti feladatátcsoport osítás akadályozhatja a határidőben történő feladatellátást	Az összes szervezeti szintű határidőhöz kötött folyamat	A mindennapi működés folyamatoss ága érdekében felül kell vizsgálni a személyi állomány elégesség ét	2022. június 30. és azt követőe n folyam atosan	Jegyző, intézményv ezetők	folya matba n	Az előre nem látható leterhel tség nem küszöb ölhető ki teljesen
2.	Kttv. és Kjt. alkalmazása a gyakorlatban a jogszabályi környezet állandó változása miatt nehézkés	Munkaügyi folyamatok	Nagyobb figyelem fordítása a jogszabályi változásokra	2022. június 30. és azt követőe n folyam atosan	Jegyző	folya matba n	A jogszab ályok változá sára az intézmé nyeknek nincs befolyá sa
3.	A veszélyhelyzeti intézkedések folytán bekövetkező bevételek kiesés	Számviteli- pénzügyi folyamatok	A folyamatos jogszabályk övetés mellett az osztályok és intézmények vezetői kötelesek írásban tájékoztatni a jegyzőt.	2022. június 30. és azt követőe n folyam atosan	intézményv ezetők	folya matba n	A bevételek kiesésé re a járvány helyzet miatt tovább a is számíta ni kell
4.	Szűk határidő áll rendelkezésre az előterjesztések alapos szakmai előkészítésére	Kommuniká ció	A leadási határidő pontosítása, a képviselő- testületi ülések tervezettség e	2022. június 30. és azt követőe n folyam atosan	Jegyző	folya matba n	A váratla n helyzet ek előre nem tervezh etőek
5.	A szükséges	Kommuniká	Értekezletek	2022.	Jegyző,	folya	Inform

	információ nem jut el megfelelő időben a megfelelő helyre	ció	, megbeszélések tartása	június 30. és azt követően folyamatosan	intézményvezetők	matban	áció torzulás bekövetkezése
6.	A tárgyi feltételek esetlegesen nem megfelelőek	Intézmények	Külső források, pályázati lehetőségek felkutatása	folyamatosan	Jegyző, intézményvezetők	folyamatban	A szükségletek és a lehetőségek nem minden esetben fedik egymást.

Elek, 2022. január 6.




dr. Kerekes Éva
jegyző