

BELSŐ KONTROLLRENDSZER

*Az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár **Belső kontrollrendszerét***

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

alapján a következők szerint határozom meg.

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontrollrendszer a szervezetrányítás elválaszthatatlan eszközeként magában foglalja mindazon szabályokat, eljárásokat, gyakorlati módszereket és szervezeti struktúrákat, amelyeket arra a célra terveztek, hogy segítséget nyújtson a vezetésnek céljai eléréséhez, megelőzze, vagy feltárja és korigálja a célok elérését akadályozó eseményeket. A belső kontrollrendszer hozzájárul ahhoz, hogy a szervezet a tevékenységét szabályosan és hatékonyan folytassa, biztosítva a vezetés politikájának érvényesülését, a vagyon védelmét, a nyilvántartások és beszámolók teljességét és pontosságát, és mindezekről pontos, időbeni információkat nyújtson a vezetés számára.

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 folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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 öt, egymással összefüggő eleme a COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) keretrendszere alapján került ki meghatározásra :

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

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

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

I. KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet összetevői és bemutatása

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

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

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése, és a teljesítmény értékelése,
- az integritás és az etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett, a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása,
- a hatékony szervezet irányítás kialakítása a kockázati tőrés határ meghatározása

1.1. A vezetés filozófiája és stílusa

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőnek el kell köteleződnie a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségét a tetteivel (példamutatás) és következetességével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

Néhány szempont a vezetés filozófiája és stílusa megvalósításához:

- kialakította-e a szervezet jövőképét, célkitűzéseit, és az ezzel összhangban álló értékeit, és ezekkel összhangban cselekszik-e;
- milyen szintű személyes integritással rendelkezik;
- felelősségvállalás szintje;
- megfelelő kommunikáció, átláthatóság;
- követi-e és következetesen betartatja-e a jogszabályokat és a saját maga által megalkotott belső szabályokat; a vezető által választott vezetési stílus illeszkedik-e a szervezethez, elfogadható-e a szervezet számára; milyen a hozzáállása a kulcsfolyamatokhoz; munkatársak motiválása, az eredmények elismerése;
- hogyan alakította ki a szervezet kockázati tőrőképességét – döntéseit hirtelen, nagyobb kockázatot vállalva vagy alaposabban, alacsony kockázatot vállalva hozza-e meg;
- a megszokottól eltérő helyzetekben tanúsított magatartás – milyen gyorsan, hogyan és kellő hatékonysággal reagál-e az ilyen helyzetekre;
- hogyan kezeli a mulasztásokat, hibákat, ezzel kapcsolatban hol húzódik a tolerancia határa.

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

- etikai kódex kiadásával;
- világos és egyértelmű feladat elhatárolással;

- az eljárásrendek átgondolt kialakításával;
- a hatáskörök és a kapcsolódó felelősség pontos megfogalmazásával;
- a teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításával;
- a nem megfelelő munkavégzés következetes szankcionálásával

1.2. A célok kitűzése, és a teljesítmény értékelése

1.2.1. A célok kitűzése

A célok kitűzésében két fontos feladat hárul a vezetőkre:

- egyrészt el kell fogadtatni a munkatársakkal a számukra kitűzött egyéni célt és feladatot, valamint az ezzel járó felelősséget;
- másrészt meg kell értetni, hogy a számára kitűzött cél hogyan kapcsolódik a költségvetési szerv alapvető célkitűzéséhez, és az egyéni célkitűzés teljesítése miképpen segíti a helyi és a társadalmi célok megvalósítása színvonalának emelését.

Ezen túlmenően minden alkalmazottnak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Tudatosulnia kell annak is, hogy milyen konkrét, személyes felelősséggel tartozik az általa végzett munkáért, illetve milyen feladatért vehető fel másokkal együttes felelőssége. Ismernie kell azokat a feladatellátáshoz szükséges módszereket és eszközöket.

1.2.2. A teljesítmény mérése és értékelés

A költségvetési szerv vezetésének folyamatosan információkkal kell rendelkeznie arról, hogy a stratégiai, és az arra épülő operatív célkitűzéseinek megvalósítása hogyan alakul. A célok megvalósításának előrehaladását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és lehetőség szerint előre meghatározott, a különböző, de egymással kapcsolatban álló területek kölcsönös kontrolljára is alkalmas mutatószámok (indikátorok) alkalmazásával naprakészen célszerű mérni a teljesítés alakulását, mivel az hívja fel elsődlegesen a vezetés figyelmét a céloktól való elmaradásra, a megvalósítást akadályozó tényezőkkel kapcsolatos korrekciós intézkedések meghozatalának szükségességére.

A teljesítmény mérőszámokkal és mutatókkal szemben támasztott követelmények az alábbiakban foglalhatók össze a közszolgálati szektorban:

- **homogenitás**, azaz amennyiben a mutatókat és mérőszámokat összehasonlításra használják, azonos legyen minden megfigyelésnél a mérés tartalma és a mérés körülményei;
- **alkalmasság**, azaz a mutatók és mérőszámok olyan dolgokra irányuljanak, amelyek mennyiségi alakulása ténylegesen függ a szervezet, tevékenység, folyamat teljesítményétől;
- **szintbeli megfelelés**, azaz egy szervezeten belül különböző mutatókat és mérőszámokat kell alkalmazni ugyanazon tevékenységekkel kapcsolatos teljesítmény mérésére;
- **mellékhatásoktól mentesség**, azaz valamely mérőszám vagy mutató teljesítésére való törekvés közben ne keletkezzenek szándékos vagy akaratlan

nem kívánatos mellékhatások, a korlátozott kapacitások miatt ugyanis a szervezet úgy csoportosítja az erőforrásokat, hogy azok a mért teljesítményt elősegítő tevékenységeket támogassák, akár a nem mért tevékenységek rovására;

- **racionalitás**, azaz törekedni kell arra, hogy olyan mutatókat és mérőszámokat alkalmazzunk, amelyek olyan tevékenységek teljesítményét mérik, amelyek előállítása ténylegesen szükséges.
- **többoldalúság**, azaz amennyiben a költségvetési szervnek többféle eredmény elérését kell biztosítania, akkor többféle teljesítmény-mérőszámot és mutatót kell alkalmaznia, vagy olyan összetett mérőszámot, amely a szervezet tevékenységét gyakorlatilag lefedi.

1.2.3. Az egyéni teljesítmény mérése és értékelése

A költségvetési szervek munkatársai tevékenységét, annak eredményeit, az alapvető célhoz való hozzájárulását a különféle jogszabályok (*Kttv., Áttv., Hjt., Hszt., Kjt.*) előírásai alapján rendszeresen értékelni, minősíteni kell.

A vezetőknek gondoskodnia kell a feltételeknek a megteremtéséről, az eszközök, források rendelkezésre bocsátásáról, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek. Ezeket munkaköri leírásban, illetve belső szabályzatokban kell rögzíteni.

Fontos, hogy az alkalmazottak az illetékes, a munkafolyamatot irányító, felügyelő közvetlen helyi vezetőtől rendszeres segítséget kapjanak a feladat céljának megértéséhez, a szükséges információk eléréséhez, a technikai megoldások, módszerek elsajátításához, a munkavégzést segítő vagy akadályozó tényezők megismeréséhez.

A vezetők feladatai közé tartozik továbbá, hogy ellenőrzik munkatársaik tevékenységét, mérik teljesítményüket, a kompetenciájukba tartozó esetekben korrekciós intézkedések tesznek meg, illetve a kompetenciájukat meghaladó esetekben javaslat tehetnek a felettesek felé.

A teljesítményértékelés dokumentumait össze kell gyűjteni, és nyilván kell tartani.

A rendszeres és eseti teljesítményértékeléseken alapuló minősítés mindig írásban kell, hogy megtörténjen, és azt a minősítéssel meg kell ismertetni.

1.3. Az integritás és az etikai értékek

A Bkr. alapján a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége az olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás érvényesítésének biztosítására.

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.

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.

A célkitűzések teljesítéséhez szükséges, hogy megfelelően képzett munkatársak lássák el a feladatokat. A szakmaiságot már a kiválasztás során biztosítani kell, s a foglalkoztatás teljes időtartama alatt gondoskodni kell a folyamatos továbbképzésről.

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 egymásmellettiesség, 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 szervezeten 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 költségvetési szervek tevékenységének fő irányait, kereteit jogszabályok határozzák meg, A jogszabályok egymásra épüléséhez hasonlóan, a belső szabályzatok is hierarchikusan épülnek fel, és együttesen az általános, minden dolgozót érintő követelményektől indulva az egyénre szabott, konkrét és részletes feladatokig meghatározzák az elvárt, követendő magatartást.

A fontosabb belső szabályok a következők:

- az alapító okirat;
- a szervezeti és működési szabályzat (SzMSz) és mellékletei;
- az ügyrendek;
- a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok;
- a vezetői utasítások;
- a folyamatleírások;
- az ellenőrzési nyomvonalak;
- a munkaköri leírások;
- útmutatók, kézikönyvek.

A költségvetési szervek részére kötelezően készítendő szabályzatok jegyzékét a kézikönyv 1. sz. melléklete tartalmazza.

Ezeken túlmenően a költségvetési szervek méretüktől, feladatstruktúrájuktól számos további, a költségvetési szerv által ellátott speciális szakmai tevékenységekre, feladatkörökre vonatkozó belső szabályzatokat is készíthetnek

A belső szabályzatok a jogszabályi előírásokkal nem lehetnek ellentétesek. A szabályzatokkal szembeni általános követelmény, hogy abban a szakmai specialitásokon kívül minden esetben szerepelnie kell:

- a céljának, tárgyának;
- jogszabályi alapjának és a szabályzat kiadása indokoltságának;
- személyi, tárgyi, területi, időbeli, szervezeti hatályának;
- belső szabályozó rendelkezéseknek, amelyek egyértelműen leírják, hogy az adott tevékenységet, folyamatot hogyan kell végrehajtani, a felelősök és határidők megjelölésével;
- a jóváhagyó/kiadmányozó beosztásának, aláírásának;
- a jóváhagyás dátumának.

A jogszabályok megkövetelik, hogy a költségvetési szervek belső szabályzataikat időközönként tekintsék át, és a jogszabályváltozásoknak vagy a feladatváltozásnak megfelelően korszerűsítsék azokat. Ennek keretében a kontrollrendszer felülvizsgálatával össze kell kapcsolni az ellenőrzési nyomvonalaknak a szabályzatok, jogszabályi előírások, illetve a feladatváltozások által indokolt mértékű és tartalmú módosítását is.

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.

A gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeit a Bkr. értelmező rendelkezései tartalmazzák.

1.8. A kockázati tűréshatár meghatározása

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, tűréshatár, amely irányt mutat arra vonatkozóan, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, vagy annak viszonylag alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének – az elérhető eredményhez képest – magas költsége miatt tudomásul veszi azt.

A vezetés kockázati tűrőképessége kockázatvállalási hajlandóságának mértékétől függ, de a költségvetési szervnél a kockázatvállalásnak esetenként jogszabályi korlátai is lehetnek.

Az egyes folyamatokat érintő kockázatok tűréshatárainak együttes értéke nem haladhatja meg a szervezet egészére meghatározott tűréshatárt. Ezért is fontos, hogy menetközben folyamatosan figyeljék az egyes kockázati tényezők, különösen a nagyobb hatású tényezők alakulását, hogy időbeni intézkedésekkel akadályozzák meg a szervezeti tűréshatár túllépését.

A kockázati tűréshatár (toleranciaszint) a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet legfelső vezetése mindenképpen válaszintézkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra. A kockázati tűréshatárhoz szorosan kapcsolódik a „tolerancia szint”, ami azt a százalékos (esetleg abszolút számban kifejezett) mértéket jelenti, amilyen mértékű plusz-mínusz irányú eltérést a vezetés még megengedhetőnek tartja az eredetileg kitűzött céltól.

A költségvetési szerv vezetője részben a múltbeli tapasztalatokra alapozva, részben a kockázatok feltárása, azonosítása, felmérése és összegyűjtése során szerzett információkat felhasználva állapíthatja meg az egyes kockázati tényezők szervezeti és folyamatszintű tűréshatárait, valamint a tűréshatárokat meghaladó súlyú kockázatok kezelésének módját.

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;
- jogszabályok;
- 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, amely 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 (kötségvetési 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 úgy, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mértéke még elfogadható legyen/maradjon. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (kötségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egyes főosztályainak, részlegeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti), ezért 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.)

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 (kötségvetési szervek esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

A fentiek alapján látható, hogy a szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében – minden vezetési szinten, minden folyamatban és részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Ez azt is jelenti, hogy az egyes folyamatok esetében eltérő lehet a tűréshatár függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.

Fontos, hogy a tűréshatárok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja az alapot a releváns kockázatok mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata

1.4. 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 megszervezni 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 és az ellenőrzési nyomvonalak hatékonyságának a következő feltételei vannak:

- a vezetők és a munkatársak pozitív magatartása és aktív részvétele:
 - a vezetés anyagi és erkölcsi ösztönzők alkalmazásával biztosíthatja az új módszerek bevezetésekor az érintettek aktív, alkotó részvételét;
 - a végrehajtás szintjén a munkatársak közösen közvetlenül érzékelik a kapott feladatok megvalósításának pozitív vonásait, vagy nehézségeit;
 - a feltételek meglétét, vagy esetleges hiányát;
 - a kedvező, vagy a nem megfelelő munkahelyi légkört, ezért fontos a bevonásuk a folyamatok folyamatos fejlesztésébe;
- a szabályozottság folyamatos karbantartása, a változások folyamatos dokumentálása:
 - a szabályzatokat a megváltozott körülmények figyelembevételével korszerűsíteni kell, és az annak megfelelően végzett tevékenységüket dokumentálva kell nyilvántartani;
- a hibák, hiányosságok rögzítésének és a következetesség elvének betartása:
 - az ellenőrzési nyomvonal által lefedett tevékenység végrehajtása során előforduló hibát, hiányosságot jelezni és dokumentáltan korrigálni kell;
- a monitoring rendszernek alkalmasnak kell lennie:
 - a belső kontrollrendszer működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására;
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére;
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok észlelésére és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére;
 - a javaslatok hasznosulásának értékelésére;
 - a belső és külső ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának értékelésére.

1.5. A folyamatgazdák szerepe

Folyamatgazdának azt kell kijelölni, aki az adott folyamat megvalósításában a legfontosabb szerepet tölti be, így lehet például a folyamat szakmai felelőse, a projektgazda vagy az előirányzat gazdája.

A folyamatgazdák kijelölése azonban nem jelenti azt, hogy ezt követően a folyamatgazdák lesznek az egyszemélyes felelősei az adott folyamat megfelelő működésének. Ez abban az esetben fordulhatna elő, ha csak egyetlen szervezeti egység venne részt egy adott folyamatban.

Folyamatgazdát kell kijelölni a főfolyamatok és a részfolyamatok esetében.

A folyamatgazdák kijelölése nem érinti a Szervezeti és Működési Szabályzatban és más belső szabályozókban meghatározott feladat- és hatásköröket. A folyamatgazda felelősségébe az tartozik, hogy a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak naprakészek és pontosak legyenek, illetve a folyamatot megfelelően ismerje ahhoz, hogy azonosítani tudja a bennük rejlő kockázatokat és szükség esetén a kockázatok kezelésére javaslatot tegyen.

Ha egy adott folyamatban több szervezeti egység is részt vesz, akkor a folyamatgazda az ő bevonásukkal készíti el a folyamatleírást, az ellenőrzési nyomvonalat, illetve azonosítja a kockázatokat és tesz javaslatot a kezelésükre.

A folyamatgazdáknak mindenképpen támaszkodniuk kell a folyamatban részt vevő munkatársak tapasztalataira.

A folyamatgazda a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért felel.

1.6. Folyamattérkép

A folyamattérkép egy áttekinthető ábrában tartalmazza a szervezet összes tevékenységét az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt.

A szervezet funkcióit, tevékenységi köreit és főfolyamatait tetszés szerint csoportosíthatjuk annak megfelelően, hogy melyik illeszkedik jobban a szervezet sajátosságaihoz.

A folyamattérkép elkészítése azért is fontos és elengedhetetlen, mert ez képezi alapját az integrált kockázatkezelési rendszernek.

A folyamattérképek elkészítésében a belső ellenőrzés csak a saját folyamatai vonatkozásában vehet részt.

A tevékenységcsoportok, a részfolyamatok, a folyamatok, ebből következően a folyamat-leírások kapcsolódhatnak egymáshoz

- vertikálisan, amikor az egyik tevékenységcsoportot egy szinttel feljebb „felügyelik”;
- és horizontálisan, amikor az egyik tevékenységcsoportot a vele érdekviszonyban álló másik tevékenységcsoportot ellátók ellenőrzik.

1.7. Bizonyossági térkép

A folyamattérkép további alábontásával áttekinthető térképet, ún. bizonyossági térképet (assurance map) készíthetünk az egyes folyamatokra vonatkozóan, a szervezeti célkitűzések – kockázati tényezők – alkalmazott kontrollok feltüntetésével.

Ezen táblázat elkészítése nem lehetséges a szervezeti célok kijelölése, a kockázatkezelés megfelelő működése, részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak, valamint a belső ellenőrzés közreműködése nélkül, ugyanakkor alátámasztja a Bkr. 1. számú mellékletében szereplő vezetői nyilatkozatot.

Bizonyossági térkép / Főfolyamat neve:						
Részfolyamat megnevezés	Szervezeti célkitűzés	Kockázati tényezők	Első szintű kontrollok	Második szintű kontrollok	Belső ellenőrzés	Külső ellenőrzés
Részfolyamat 1	kapcsolódó célok felsorolása	releváns kockázati tényezők felsorolása	meglévő felsorolása típus szerint, illetve szükséges-e további intézkedés? I/N Ha igen, milyen:	meglévő felsorolása típus szerint, illetve gyakoriság szükséges-e további intézkedés? I/N Ha igen, milyen:	Legutóbbi vizsgálat mikor volt? Milyen megállapítás t tett?	Legutóbbi vizsgálat mikor volt? Milyen megállapítás t tett?

2.5. Folyamatleírás elkészítése

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából.

A legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szervben belül végzett folyamatokat.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a folyamat megnevezését;
- a folyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
- a folyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését (nagyobb szervezetek esetében folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is célszerű kijelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett – ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-ként segítik a folyamatgazda munkáját);
- a folyamatban résztvevőket és a köztük lévő feladatmegosztást;
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket;
- a folyamathoz tartozó részfolyamatokat, a folyamatstruktúráját;
- a folyamat átfutási idejét;

- azon folyamatok megnevezését, amely az adott folyamathoz kapcsolódik vagy kapcsolódhat;
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait folyamatábrával szemléltetett módon;
- ellenőrzési nyomvonalat.

2.6. 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 nyomvonalnak, mint szabályzatnak, meg kell felelnie azon követelménynek, hogy szakmai irányítást nyújtson az adott területen dolgozóknak:

- az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és az ellenőrzés módjáról;
- a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesüléséről;
- az ellenőrzési pontok helyéről, típusáról;
- az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

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.

Az ellenőrzési nyomvonal akkor megfelelő, ha a kontrolltevékenységek leírásával is kiegészítésre kerül.

A megfelelően elkészített ellenőrzési nyomvonal nem csak az események egymást követő logikai sorrendjét tartalmazza, hanem abban megjelöli a feladatok elvégzéséért, ellenőrzéséért felelős személyeket és hatáskörüket; továbbá azokat az ellenőrzési pontokat, amelyeken a vezetői ellenőrzést el kell végezni, meghatározva azt is, hogy:

- kinek és mikor kell az adott ellenőrzési lépést megtennie;
- milyen követelmények teljesülésére kell ügyelnie;

- milyen ellenőrzési módszereket, és eszközöket alkalmazhat;
- milyen módon, és keretek között teheti meg a szükségesnek tartott intézkedéseket.

Intézményünknel az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formátumban került elkészítésre, melyet a Belső kontrollrendszer 2. sz. melléklete tartalmazza.

3. A szervezeti integritást sértő események kezelése

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. melléklete tartalmazza.

II.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

1. Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása

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 vezetés feladata:

- a szervezet egészét átfogó kockázatkezelési stratégia kialakítása;
- a kockázattűrő képesség mértékeinek meghatározása;
- a kockázatkezelési folyamatok előírása, feltételeinek biztosítása, és betartásának megkövetelése;
- a kockázatokkal kapcsolatos információk folyamatos szolgáltatása;
- a kockázatokra adott válaszokkal összefüggő döntéshozatal;
- a kockázatokra való tényleges reagálás megvalósítása;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos elszámoltathatóság biztosítása.

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. *Szervezetünknel az integritás kockázatkezelési rendszer koordinálásának felelőse az intézményvezető.*

Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat/Eljárásrend tartalmazza:

- a kockázatkezelés folyamatában résztvevők – a költségvetési szerv vezetőjének, a kockázatkezelési bizottság/munkacsoportnak és a szervezet más munkatársainak – feladatait és hatáskörét;
- a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport tagjainak felsorolását;
- az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépéseit (ld. előző felsorolás), az egyes lépések belső ütemezését és felelőseit (**a kockázatok kezelését éves ciklusban kell megvalósítani, az ütemezést úgy kell kialakítani, hogy a kockázatkezelési rendszerből a belső ellenőrzés és az integritás tanácsadó is ki tudja nyerni a saját feladat ellátásához szükséges információkat**);
- a szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertant (a kockázatkezelés folyamatának sajátosságából adódik, hogy az alkalmazott értékelési kritériumok évente változhatnak és függnek az azonosított kockázatoktól – így ezek kialakításának csak a szempontjait kell meghatározni);
- a kockázatkezelési folyamatban alkalmazott mintadokumentumokat.

2. A kockázat kezelési rendszer kialakítása, működtetése és a felelős személyek

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

A folyamat magában foglalja:

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

Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítására munkacsoportot kell létrehozni.

A kockázatkezelési bizottság/ munkacsoport tagjai:

- belső kontroll koordinátor;
- folyamatgazdák, illetve nagyobb szervezet esetén a folyamatgazdák képviselői.

A kockázatkezelési bizottság/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 azonosításának megszervezése, lebonyolítása – integrált kockázati leltár (risk inventory) kialakítása;
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapját képező kockázati kritérium mátrixot;
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, javaslatot tesz a kockázatviselési tűréshatárra és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését és a kockázatok kezelésének stratégiáját a bizottság/munkacsoport alakítja ki, mindemellett 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 évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.
- A szervezet életében már önmagában nagy változást hoz a kockázatkezelési rendszer

A feladatmegosztást a szervezeten belül (ki miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszerben) a kézikönyv 4. sz. melléklete tartalmazza

3. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása 100 fő alatti költségvetési szervek esetében

A kockázatkezelési rendszer kialakítását minden esetben a szervezeti sajátosságokhoz kell adaptálni.

A belső kontrollrendszer kiépítésével kapcsolatban – a költségvetési szervek méretének vonatkozásában – is határértéknek tekinthetjük az Áht. 10. § (4a) bekezdésében meghatározottakat, mely szerint nem rendelkezik gazdasági szervezettel az a költségvetési szerv, amelynek az éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el.

Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításának minimum feltételei 100 fő alatti költségvetési szervek esetén:

- a folyamatokat azonosítani kell, a folyamatleírásokat és az ellenőrzési nyomvonalakat el kell készíteniük – ez teremti meg a kockázatkezelés alapját;
- rendelkezniük kell kockázatkezelési szabályzattal;
- ki kell jelölni a kockázatkezelés koordinálásáért felelős személyt;
- a kockázatok azonosítását és értékelését dokumentálni kell;
- készíteniük kell integrált kockázatkezelési intézkedési tervet, amit időszakonként (min. évente) felül kell vizsgálni.

Kisméretű – 100 fő alatti - költségvetési szervek esetében a kockázatkezelési munkacsoportot ki lehet váltani azzal, hogy vezetői értekezlet keretében azonosításra kerülnek a kockázatok, ami alapján összeállításra kerül a kockázati leltár.

A kockázatok értékelésének legegyszerűbb formája, ha mind a valószínűséget, mind a hatást egy négyfokozatú skálán becsülik meg. A kockázatok értékelését követően pedig összeállításra és elfogadásra kerül az integrált kockázatkezelési intézkedési terv.

4. A kockázatkezelés módszertana és lépései

4.1. Alapfogalmak

Kockázat: Valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamely valószínűséggel bekövetkezik és ezáltal valamilyen hatással lesz az adott szervezet céljainak elérésére.

A kockázatkezelés során a kockázatok három minőségben értelmezhetőek:

- Eredendő kockázat,
- A folyamatokban rejlő összes kockázat, ami a belső kontrollrendszer létezésétől függetlenül létezik.
- Kontrollkockázat,
- Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.
- Maradvány kockázat
- A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat, aminek már a tűréshatár alatt kell lennie.

Hiányosság: A jelenre vonatkozik. A szabályozás hiánya a jövőben kockázatokat okozhat. A probléma tény, körülményt jelöl, a hiányosság állapotot ír le. Minden esetben létező, tényszerűen igazolható dolog. A hiányosság megszüntetése általában intézkedést kíván. Az intézkedés elvégzése jelenthet feladatot vagy problémát.

Bizonytalanság: A jövőre vonatkozik és az összes kimenetet magában foglalja. Információ hiányt is jelent. A bizonytalanság azt jelenti, hogy a jövőben valahol, valamikor különböző események következhetnek be, amelyek egyaránt lehetnek jók és rosszak. A jelenben fennálló bizonytalanság – a következmények tekintetében – a jövőre vonatkozik.

4.2. 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.

Nagyon fontos a megbeszélésen résztvevők kompetencia szerinti összetétele, ezért törekedni kell arra, hogy azon minden releváns szakterület képviselője részt vegyen, de ezen kívül célszerű néhány olyan munkatárs, vezető részvételét is lehetővé tenni, akik csak közvetve érintettek az adott folyamat által, mert így biztosítható, hogy a meghatározások közérthetőek, a kapott eredmények pedig, megbízhatók legyenek.

A résztvevőkkel szembeni követelmény, hogy:

- saját szakterületüket nagyon alaposan ismerjék;
- lehetőleg más területre is legyen rálátásuk;
- törekedjenek a konszenzusra;
- kreativitás jellemezze őket.

A kockázati tényezők feltárása során gondoskodni kell arról, hogy:

- alapos és körültekintő legyen az előkészítés, mivel az a siker záloga;
- a tényezők feltárása több lépésben (megvitatás, szűrés, azonosítás) történjen;
- a feltárás végén csak azok a tényezők maradjanak meg, amelyekre nézve a résztvevők egyetértése teljes;
- a megbeszélésen történeteket dokumentálni kell.

A kockázati típusok fajtái, amelyek segítik a kockázatok azonosítását:

- stratégiai kockázatok;
- működési kockázatok;
- humán erőforrás kockázatok;
- pénzügyi kockázatok;
- megfelelőségi kockázatok;
- integritási kockázatok, ezeken belül a korrupciós cselekmények kockázata²¹;
- biztonsági kockázatok;
- informatikai kockázatok;
- külső kockázatok.

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 azonosításának eredményeképpen el kell készíteni az **Integrált Kockázati Leltárt**, amibe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni.

A kockázatkezelési bizottság/munkacsoport feladata a különböző fórumokon azonosított kockázatok rendszerezése, az esetleges duplikációk kiszűrése.

Azonos vagy nagyon hasonló tartalmú kockázatok esetén, megfontolandó azok összevonása, de ez csak abban az esetben lehetséges, hogy ha az adott kockázat nem szorosan kapcsolódik az adott folyamathoz, hanem a szervezet egészére vonatkozik.

Ennek azért van jelentősége, mivel a különböző folyamatokban előfordulhatnak hasonló kockázatok, de az adott folyamatra vetítve eltérhet azok értékelése, illetve különbözhetnek a csökkentésükre alkalmazható intézkedések és annak a felelősei.

4.3. 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.

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.

4.4. 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 Belső Kontrollrendszer 5. sz. melléklete tartalmazza.

4.5. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá. A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezetnél már alkalmazott kontrollokat is.

III. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Alapfogalmak

Kontrollnak nevezünk minden olyan intézkedést, amelyet a vezetés a szervezet célkitűzéseinek elérésének biztosítása érdekében vezet be és működtet.

Az Áht. 61. § (1) bekezdése alapján az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő **szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.**

A vezetés megtervezi, megszervezi és irányítja azoknak a szükséges intézkedéseknek a végrehajtását, amelyek biztosíthatják a célok és célkitűzések elérését. **A kontrolltevékenységek a kontrollstratégia megválasztását, a kontrollelemek kiépítését és működtetését foglalja magában.**

A **kontrolltevékenységek** a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítják, hogy a vezetés iránymutatásai és instrukciói a célokra ható kockázatok kezelésével kapcsolatban úgy kerüljenek végrehajtásra, hogy a vezetés által meghatározott kockázat a tűréshatáron belül maradjon.

A kontrolltevékenységek kialakítása akkor lehet hatékony és megfelelő, ha azokat a szervezeti célkitűzések és a kialakított folyamatok figyelembevételével, a kockázatok teljes körű felmérésével, az azonosított kockázatok pontos elemzésével és értékelésével alapozzák meg. A belső kontrollrendszer különböző elemeinek tehát rendszert alkotva kell együttműködniük (a célok, felelőségek és feladatkörök, folyamatok kialakítása, irányítása, kockázatok ismerete, stb.).

A szervezeten belüli feladatmegosztást - ki, miért felelős a kontrolltevékenység kialakításában és működtetésében - a kézikönyv 6.sz. melléklete tartalmazza.

Példa: *Mi történik, ha a kontrolltevékenységek megfelelő kialakításához és működtetéséhez szükséges feltételek nem teljesülnek:*

- **ha a célok nem világosak:** a végrehajtók nem tudnak célirányosan tevékenykedni, sőt még a vezető sem tudja elég pontosan, mit is akar, ilyen feltételek mellett nem lehet a (cél elérést veszélyeztető) kezelhető kockázati tényezőket sem megfelelően azonosítani;
- **ha a kritérium nem egyértelmű:** nem lehet majd tudni, hogy mihez képest kell értékelni a kontroll információkat, mikor kell beavatkozni;
- **utasítás nem megfelelő:** kommunikáció (irányítási információ) nélkül nem működhet célszerűen a folyamat;
- **a folyamat működtetéséhez szükséges erőforrások biztosítása:** az eredményhez

- megfelelő erőforrások és személyzet is kell;*
- **kontrolltevékenység hiányában:** nem kap a döntéshozó kontroll információt;
 - **kockázati tényezők azonosításának hiánya:** ha nem ismerjük a kockázati tényezőket, nem tudjuk befolyásolni őket;
 - **döntés nem megfelelősége, hiánya:** hiába látjuk a célt, ismerjük a kritériumot, látjuk a kockázatot, tudjuk azt is mit kellene tennünk, ha nem merjük időben meghozni a döntést a szükséges beavatkozásról;
 - **beavatkozás hiánya:** ha a döntést nem hajtják végre, semmi hatást nem érhetünk el.

Az INTOSAI standardok szerint a szervezetnek egyensúlyt kell biztosítania a **megelőző és feltáró** kontrolltevékenységek között. A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen **helyrehozó** műveleteknek is kell kapcsolódnia.

Megelőző kontrollok (preventive): Alapvető célja, hogy a hibás lépések, nem előírás szerű teljesítések esetén megakadályozzák a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

Hozzáférési kontrollok

- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrolljai;
- a vagyontárgyak fizikai ellenőrzésére, az információk biztonságára kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé;
- jelszavakkal biztosított hozzáférés;
- rendszerek biztonságának és integritásának biztosítása;
- biztonsági és logikai ellenőrzési pontok;
- záruk, belépőkártyák, riasztók;

Feltáró kontrollok (detective): Azon kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejűek.

2. A kontrolltevékenységek kialakításának lépései, folyamata

A kontrolltevékenységek kialakításának főbb lépései a következők:

- a szervezeti célok, a kulcsfontosságú teljesítménymutatók, a folyamatleírások, a belső szabályozók, az ellenőrzési nyomvonalak és az azonosított kockázatok ismeretei,
- kontrollstratégiák és módszerek kiválasztása,
- a kockázatok, kockázati tényezők lehetséges kezelési módjainak feltárása, elemzése, értékelése,
- fel kell mérni a kockázati tényezők közötti ok-okozati összefüggéseket és kölcsönhatásokat, valamint a kezelésükre tervezett kontrollok közötti kölcsönhatásokat is;
- az egyes kockázatok, kockázati tényezők vonatkozásában a kontroll célkitűzések meghatározása,

- a beavatkozási pontok meghatározása – annak meghatározása, hogy hol vannak azok a kulcsfolyamatok és azon belül azok a kulcspontok, ahol kontrollok kiépítése szükséges,
- az alkalmazandó kontrollok kijelölése, azonosítása,
- a kontrolltevékenységek megtervezése;
- a kontrolltevékenységek beépítése a folyamatokba, a belső szabályozó eszközökbe, a folyamatleírásokba és ellenőrzési nyomvonalakba;
- a kontrolltevékenységek delegálása - megfelelő erőforrások és személyzet meglétének ellenőrzése, esetleges oktatás;
- hasznos lehet a kontrollok tesztelése is egy szimulált helyzetben, hogy megállapítható legyen, hogy megfelelően működnek-e;
- a kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerének kialakítása.

A kontrolltevékenységekre vonatkozó követelmények:

- legyenek hatásosak, azaz a kockázatkezelési tevékenység során azonosított és kritikusnak (tehát kezelendőnek) minősített kockázati tényezőkre képesek tényleges, igazolható hatást gyakorolni;
- támogassák a szervezet folyamatait és támasszák alá a vezetés döntéseit megfelelő minőségű, elegendő és megbízható információval – tehát a kontrolltevékenység csökkentse le annak esélyét, hogy a kontrolltevékenység a döntéshez téves információt ad vagy a folyamat nem megfelelő eredményt produkál;
- legyen költséghatékony - minden kontrolltevékenységnek megvannak a maga költségei és lényeges, hogy ezek ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét;
- legyen időszerű - az időszerűség ugyanolyan kritikus követelmény, mint a megbízhatóság, vagyis a kontrolltevékenységek általnyújtott információt még azt megelőzően el kell juttatni a beavatkozáshoz már éppen megfelelő hatáskörrel rendelkező döntéshozói szintre, amikor a kockázat bekövetkezése megakadályozható.

2.1. Kontrollstratégiák és módszerek kiválasztása

A stratégiai célkitűzések alapozzák meg a szervezet törvényes és hatékony működését, határozzák meg az elkészített jelentések viszonyítási alapját, tartalmát, megbízhatóságát. A szerv egészére vonatkozó stratégiai célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó, szintenként eltérő tartalmú, de egymással konzisztens módon összefüggésben álló egyéb célokhoz kell kapcsolódnia a vezetés kontrollstratégiájának is, tartalmazva

- az elérendő stratégiai célok egységes értelmezésének biztosítását, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozását;
- a költségvetési szerv minden alkalmazottjának megfelelő orientálását a kockázatok és várható hatásuk olyan, időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet a védekező intézkedéseket, döntéseket meghozni;

- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának minden alkalmazott általi elfogadtatását, és a jó munkahelyi légkör megteremtésével, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzését;
- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körültekintő, teljes körű és megbízható elkészítését.

A belső kontrollokat úgy kell beépíteni a szervezet működésébe, hogy azok a tervezés, a végrehajtás, a folyamatos figyelemmel kísérés és az értékelés (monitoring) alapvető irányítási folyamatainak integrált részévé váljanak.

Ezekhez szükséges az alábbiak összehangolása:

- a stratégiai és szervezeti célokhoz jól illeszkedő indikátorok meghatározása, mérési módszereinek megjelölése;
- a kockázatkezelés során alkalmazott válaszlépések kiválasztása, és nyomon követése;
- a kontrollok beépítésénél a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek érvényre juttatása.

3. A költségvetési szerv vezetőjének feladata a kontrolltevékenység folyamatában

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

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

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

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

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

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

3.1. 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.

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

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

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

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

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

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

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

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

3.3. 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 Belső kontrollrendszer 7. sz. melléklete tartalmazza.

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

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

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

3.4. Igazolások

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

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

3.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

3.6. 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.

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 eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

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

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

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

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

A költségvetési szervhez érkező információk szervezeten belüli útját szabályozni kell. Az információáramlás módját folyamatleírásokban célszerű meghatározni, amelyeknek ki kell terjednie arra, hogy a beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően:

- a költségvetési szerv mely szervezeti egységeihez kell továbbítani (szignálás);
- melyek azok, amelyeket mindenki számára elérhetővé kell tenni (jogszabályok, körlevelek) és melyek azok, amelyek csak a szerv meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy
- kihez kerüljön az eredeti, és kikhez a másolati példányok;
- az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

1.2. Kommunikáció

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

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

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

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

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

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

A költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ rendelkezésre állását;
- beszámoltatási rendszer kialakítását;
- belső információáramlást és a kommunikációs csatornák kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix);
- iratkezelés, irattározás, titkos ügykezelés – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;
- a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését;
- a külső kommunikációt, amely magába foglalja a költségvetési szerv állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel és érdekérvényesítőkkal való kommunikációját;

- a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét, az átláthatóság követelmények teljesítéséhez kapcsolódóan a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését, valamint a panaszok és közérdekű bejelentések kezelését;
- megfelelő és megbízható informatikai hátteret, tekintettel arra, az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok használatával történik (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.).

A költségvetési szerv vezetőjének beszámolási kötelezettségeit törvények, kormányrendeletek írják elő. A beszámolást felelősséggel végző vezetőnek, miután jogi felelőssége tudatában kell az előírt tartalmú nyilatkozatokat, jelentéseket megtennie, gondoskodnia kell arról, hogy a szervezeti egységek szabályos működéséről folyamatosan megbízható adatokhoz, információkhoz jusson.

Ennek eszközeként célszerű kialakítani és működtetni a Vezetői Információs Rendszert (VIR), mellyel szemben követelmény, hogy a működése biztonságos és megbízható legyen, melynek összetevői:

- a fizikai biztonság (a helységek kialakítása, a helységek és a berendezések védelme, a beléptetés szabályozása);
- a logikai biztonság (a rendszerek kialakítása, a jogosultságkezelés);
- a humán biztonság (a munkatársak megfelelő képzettsége, a dolgozói mozgásokkal kapcsolatos folyamatok kialakítása, a biztonsági tudatosság fejlesztése);
- az adminisztratív biztonság (a dokumentációs/szabályzati háttér – pl. katasztrófa-terv).

V.

NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. A monitoring rendszer kialakítása és működtetése belső kontrollrendszerre vonatkozóan

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.

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

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

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 feltételezeten 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. Egyedi értékelés

Az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring:

- az operatív működéstől függetlenül valósul meg;
- általában – de nem feltétlenül – rendszeresen ismétlődő (havi/negyedéves/éves), vagy ütemezett;
- az értékelő szervezetileg is elkülönül az operatív működéstől;
- az értékelés eredményének végső címzettje a költségvetési szerv vezetője.

Az egyedi értékelést egyrészt külső, objektív, az operatív működéstől független egység végzi, másrészt az egyedi értékelés tárgya a belső kontrollok működése (egyedileg és összességében is) mellett a folyamatba épített monitoring eredményességének vizsgálata is. Amennyiben a folyamatba épített monitoring megbízhatóan és jól működik, az egyedi értékelés során felhasználhatók annak információi.

1.3. A belső ellenőrzés szerepe a monitoringban

A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható (azon belül is egyedi értékelések; ennek magyarázatát lásd később), hiszen a belső ellenőrzés legfontosabb feladata a belső kontrollrendszer működésének vizsgálata, értékelése annak eredményessége és hatékonysága növelése érdekében.

Ide tartoznak az éves ellenőrzési terv szerinti és a soron kívül elrendelt belső ellenőrzési vizsgálatok, a belső ellenőrzés monitoringot támogató tanácsadói tevékenysége, valamint a belső ellenőrzési tevékenység minőségbiztosítási felülvizsgálata is.

A belső ellenőrzésnek kiemelten kell fókuszálnia az alábbiakra:

- javaslatok tétele a belső kontrollrendszer fejlesztésére;
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás;
- a kulcsfontosságú kockázatok jelzése;
- a kockázatokra adott válaszlépések, intézkedések értékelése, és
- bizonyosság nyújtása arról, hogy a belső kontrollrendszer működése megfelelő.

A belső ellenőrzés szerepe a belső kontrollrendszerben tehát a következő:

- a belső kontrollrendszeren belül a „monitoring” rendszerelem része;
- egyedi értékelést végez kockázati alapon elkészített terv szerint;
- általában közvetett információkat használ fel a folyamatba épített monitoring által megállapítottakat is feldolgozva;
- független mind funkcionálisan, mind szervezetileg.

A belső ellenőrzés fókuszába, a változó igényekhez alkalmazkodva – a korábbi, a pénzügyi kontrollok szabályos működésének ellenőrzése helyett – fokozatosan a szervezet kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata kell, hogy kerüljön.

A belső ellenőrzési tevékenység kialakításáról, működtetéséről, tapasztalatairól szóló éves ellenőrzési jelentésben a belső ellenőrzésnek értékelnie kell a belső kontrollrendszert az adott évben elvégzett vizsgálatok tapasztalatai alapján, ezzel is támogatva a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer értékelése során.

VI.

VEZETŐI NYILATKOZAT A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL

1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében szereplő vezetői nyilatkozat

A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője beszámol a belső kontrollrendszer kialakításáról és működtetéséről. A nyilatkozatot a szervezet minden tevékenységére vonatkozóan szükséges megtenni, nem csupán a pénzügyi folyamatok vonatkozásában.

A vezetői elszámoltathatósági nyilatkozat elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, amelynek elkészítése nem delegálható a belső ellenőrzésre.

A költségvetési szerv vezetője arról nyilatkozik, hogy a megfelelő kontrollkörnyezetet kialakították, a szervezeti stratégiának megfelelően határozták meg az éves célokat, a

célok megvalósítása érdekében kialakításra kerültek a szükséges folyamatok, a célokat veszélyeztető kockázatokat felmérték és kezelték, a folyamatokra megfelelő kontrollokat alakítottak ki, biztosították a szervezeten belüli (és a szükséges külső) információáramlást, valamint minden folyamatra vonatkozóan biztosították a nyomon követhetőséget, felülvizsgálatot, visszacsatolást.

A költségvetési szerv vezetője csak akkor tud nyilatkozni minderről, ha az egyes területek vezetőit beszámoltatja, és a beszámolókat összegzi. Amennyiben valamely területen/folyamatban hiányosságok voltak/vannak, az adott vezető nyilatkozik arról, hogy ezeket milyen módon tervezték/tervezik megszüntetni.

A költségvetési szervek vezetőinek a belső kontrollrendszer egyes elemeinek éves értékeléséhez szükséges lehetséges nyilatkozatot a kézikönyv 8. sz. melléklete tartalmazza.

Az adott 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 a nyilatkozatot. A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a belső kontrollrendszer önértékelése;
- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés (Bkr. 49. § alapján);
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök által készített ellenőrzési jelentések.

2. Önellenőrző kérdések a nyilatkozat kitöltéséhez

A nyilatkozatot tevő – a vezetői elszámoltathatóság követelményének megfelelően – az értékelés során áttekinti az elemek (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring)) kialakításának és működtetését.

A belső kontrollrendszer egyes elemeinél feltüntetett, számozott kérdések jogszabályi kötelezettségen alapulnak (a kötelezettséget meghatározó jogszabályi hivatkozások zárójelben találhatóak). A táblázatokban minden elemre vonatkozóan megtalálhatóak egyéb kérdések is (dőlt betűvel), amelyek a rendszerlemek értékelését támogatják, ezáltal a nyilatkozat megtételében nyújtanak segítséget.

VII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER

2021. január 1. napjától lép hatályba.

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

Gyál, 2021. január „ „

Készítette:



.....
Bretus Imre
intézményvezető

A költségvetési szervek részére jogszabályban meghatározott belső szabályzatok és egyéb dokumentumok:

Jogszabályhely	Dokumentum megnevezés
Áht. 8/A. § (1)	alapító okirat
Áht. 10. § (5), Ávr. 13. § (1)	szervezeti és működési szabályzat
Áht. 10. § (5), Ávr. 13. § (5)	ügyrendek
Kttv. 75. § (1) bekezdés d), Kjt. 39. § (2), Mt. 46. § (1) d)	munkaköri leírások
Ávr. 13. § (2) a)	a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket magába foglaló szabályzat
Ávr. 13. § (2) b)	a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
2015. évi CXLIII. tv. 27. § (1)	közbeszerzési szabályzat
Ávr. 13. § (2) c)	a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésére és lebonyolítására, elszámolására vonatkozó szabályzat
Ávr. 13. § (2) d)	az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat (számviteli politikában nem szabályozott kérdések)
Ávr. 13. § (2) e)	a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata

Ávr. 13. § (2) f)	a gépjárművek igénybevételének és használatának rendje
Ávr. 13. § (2) g)	a vezetékes és mobiltelefonok használatának rendje
Ávr. 13. § (2) h), Infotv. 29-30. §, 35. §	a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Jogszabályhely	Dokumentum megnevezés
Mötv. 107. §	vagyonrendelet (önkormányzatok)
Ltv. 10. § (1)	iratkezelési szabályzat
2013. évi L. tv. 2.§ k), 11.§ (1) f)	informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Bkr. 6. § (3)	folyamattérkép, folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak
Bkr. 6. § (4)	szervezeti integritást sértő események kezelési rendje, integrált kockázatkezelés eljárásrendje
Bkr. 17. § (1)	belső ellenőrzési kézikönyv
Áhsz. 51. § (2)	számlarend
Áhsz. 50. § (1), Számv. tv.14. § (3)	számvetési politika
Számv. tv.14. § (5) a)	eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata (számvetési politika keretében)
Számv. tv.14. § (5) b)	eszközök és források értékelési szabályzata
Áhsz. 50. § (3) – (4), Számv. tv. 14. § (5) c)	önköltségszámítás rendje

ARANY JÁNOS KÖZÖSSÉGI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR

MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

ÁLTALÁNOS ÉS SZAKMAI FELADATOK MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor- szá m	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajt ó	Ellenőrzés	input (bejövő) dokumentu m	output (kimenő) dokumentum	Határidő	Kontroll típusa Megelőző Feltáró Helyrehozó	kapcs.nyilvá n-tartás informatikai rendszer
1	Közzolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	intézmény vezető	jegyző	intézmény vezető	jegyző	kérelem vagy belső irat	Munkaviszon nyal összefüggő iratok (kinevezés, megszűntetés e, módosítás jutalom, nyilvántartás ok	vonatkoz ó jogszabá- lyok szerint	M/F/H	
2	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	intézmény vezető	jegyző, polgár- mester	intézmény vezető	jegyző, polgármester	kérelem vagy belső irat	Munkaviszon nyal összefüggő iratok (kinevezés, megszűntetés, módosítás, jutalom, nyilvántartás ok	vonatkoz ó jogszabá- lyok szerint	M/F/H	
3	Munkavédelem feladatai	intézmény vezető	jegyző	Külsős szerződés vagy saját	jegyző	alkalmazási iratok,külső szerv irata	Jkv oktatásról, különbéle	vonatkoz ó jogszabá-	M/F/H	

				alkalmazot t			eseményekről	lyok szerint		
--	--	--	--	-----------------	--	--	--------------	-----------------	--	--

sor- szám	Feladat/folyamat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Ellenőrzés	input (bejövő) dokumentum	output (kimenő) dokumentum	Határidő	Kontroll típusa Megelőző Feltáró Helyrehozó	kapcs.nyilván- tartás informatikai rendszer
4	Ügyiratkezelői feladatok	intézmény vezető	intézményv ezető	intézmény vezető	intézményveze tő	bejövő levelek	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár		M/F/H	-
5	könyvtárhasználattal kapcsolatos nyilvántartás vezetése	intézményi alkalmazot t	intézményv ezető	intézmény vezető	intézményveze tő	jelentkezések, értesítések	jogszabályban meghatározot t igazolások, nyilatkozatok		M	-
6	statisztika készítése	intézményi alkalmazot t	intézményv ezető	intézményi alkalmazot t	intézményveze tő	igazolások	-		M/F	-

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

PÉNZÜGYI, KÖLTSÉGVETÉSI, ZÁRSZÁMADÁSI FELADATOK MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA, MELYET MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS ALAPJÁN A POLGÁRMESTERI HIVATAL PÉNZÜGYI ÉS ADÓ IRODÁJA VÉGEZ

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetés ben való megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Előkészítő: számviteli ügyintézők, Jogi és Intézményfelügyeleti Iroda ügyintézői, intézményvezetők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője végrehajtó: intézményvezetők, számviteli ügyintézők	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, jegyző	Tárgyév január 20.	nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

2	Önkormányzat költségvetési javaslatának elkészítése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Előkészítő: számviteli ügyintézők, irodavezetők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, jegyző végrehajtó: irodavezetők, számviteli ügyintézők	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, jegyző	Tárgyév január 20.	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmények, önkormányzat végleges költségvetése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, jegyző	Tárgyév február 28., március 18	nincs	Pénzügyi és Adó Iroda vezetője	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

Állomány-növekedés	Számlarend Számviteli	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők	Üzembe-helyezési	Felelős: Pénzügyi és Adó	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Bank vagy	negyedévenként összesítő feladás a
--------------------	--------------------------	---------------------------------	------------------	-----------------------------	------------	-------------------------	-------------------------	-----------	------------------------------------

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
1	(vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügyintézők	jegyzőkönyv eszköz egyedi nyilvántartó lap	Iroda vezetője Kötelezettség-vállaló: szabályzat szerint		szerint	szerint	pénztár főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők számviteli ügyintézők, Koordináló : Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Kötelezettség-vállaló: szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap, év végén mérlegkészít és napja Egyéb: évet követő január 31, selejtezésnél a szabályzat szerinti időpont	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi	Állomány-csökkenési bizonylat és számla	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár Könyvvezetésben a bevétel megjelenik. eszköz értéke

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
3		szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügymintézők, pénzügyi ügymintézők	kiállítás					a főkönyvben csökken, feladás főkönyv felé

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli ügymintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügymintézők	készlet és követelés nyilvántartó karton	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	követelések: folyamatos könyvelés készletek: folyamatos könyvelés
	Állomány csökkenés (értékvesztés,	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: szervezési ügymintézők, számviteli ügymintézők, pénzügyi ügymintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője,	Összesítő feladások, különbéle jegyzőkönyvek	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Kötelezettség-vállaló:	Egyéb: n.évet köv. hó 15-ig, mérlegkész ítés iőpontjáig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	követelések: folyamatos könyvelés készletek: feladás főkönyvi könyvelés felé

Sor- szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
2	selejt, hiány, stb.)	4/2013.(I.11.) Korm. r.	Végrehajtó: számviteli ügyintézők		Gazdálkodási szabályzat szerint				az éves zárás keretében

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

3	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője Végrehajtó: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	számla vagy bevételi utalvány-lap kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintézők	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az számviteli nyilvántartásban könyvelni kell.
4.	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: adós ügyintézők számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügyintézők	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Negyed-évet/ évet követő 15. nap, év végén a mérlegkészítés időpontja	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője,	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány-változást folyamatosan könyvelni kell Adós követelések esetén havi illetve negyedéves feladás alapján
5	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli	Előkészítő: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők,	Szerződések elkészítése, támogatói	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az számviteli nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
		politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r., Szerződés	szervezési ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők, szervezési ügyintézők	okirat	vezetője, jegyző Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint				könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Gazdálkodási szabályzat	Előkészítő: pénztáros Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és	Számlarend, Gazdálkodási	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

	teljesített kiadások	szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügymintézők		Kötelezettség- vállaló Ügyrend szabályzat szerint				kiadásokat könyvelni kell
--	----------------------	--	---	--	--	--	--	--	------------------------------

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonal

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügymintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: pénzügyi ügymintézők	Utalvány- rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi ügymintézők Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamato s	Ügyrend szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A számviteli nyilvántartásb an a kötelezettség- növekedést könyvelni kell
2	Szállítók folyamatos könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügymintézők számviteli ügymintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli	utalványrende -let	Felelős: pénzügyi ügymintézők Számviteli ügymintézők Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat	folyamato s	Ellenőrzés Pénzügyi és Adó Iroda vezetője,	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésbe az állomány változást könyvelni kell

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

			ügyintézők, pénzügyi ügyintézők		szerint					
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Közszolgálati szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők,	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése, számfejtési bizonylat	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, jegyző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az számviteli nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különbéle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők, szervezési ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők, szervezési ügyintézők	Különbéle szerződések elkészítése, támogatói okirat	Felelős: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az számviteli nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők, humánpolitikai ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Utalványrendelet kiállítása, bérfeladás elkészítése,	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló, Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Munkaadót terhelő járulékok	Számlarend 4/2013.(I.11.)	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénzügyi	Összesítő feladás a MÁK bérterhelési	Felelős: számviteli	Tárgyhónapot követő 20-	Gazdálkodási szabályzat	Gazdálkodási szabályzat	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer	
2	elszámolása	Korm. r. SZJA tv. TB. jogszabályok	ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	értesítője alapján	ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	ig	szerint	szerint	könyvelni kell.	
Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségként való elszámolása	Számlarend Számviteli politika Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénztáros, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatoss	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénztáros, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénztáros, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Beszerezéshez kapcsolódó	Számlarend	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénzügyi	ÁFA analitika	Felelős: számviteli	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénzügyi és	Gazdálkodási szabályzat	Bank vagy	A kiadásokat a főkönyvi

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer	
4	általános forgalmi adó kiadások elszámolása	4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	utalványrendelet kiadási pénztárbizonylat	ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	s	Adó Iroda vezetője,	szerint	pénztár	könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénztáros, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

intézmény működési bevételek

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénztáros, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása, bevételi utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása bevételi utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási és tőke jellegű bevételek

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők,pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők,pénzügyi ügyintézők	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása bevételi utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők,pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők,pénzügyi ügyintézők	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása bevételi utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer	
1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Előirányzat felhasználási terv bevételi utalványrendelet kiállítása	Felelős: számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli ügyintézők, projektmenedzser, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Pályázati szerződés elkészítése, támogatói okirat	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása, kompenzáció	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Számviteli nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Kötelezettség-vállaló nincs	folyamatos Éves: tárgyévet követő február 05.	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	-------------------------------------	---	---	---	--	--	---------------------------------	-------	--

Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonal

Havi zárlati feladatok										
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérés okát meg kell keresni, javítani

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer	
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők, pénztáros Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők, pénztáros	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintézők, pénztáros Kötelezettség-vállaló nincs	Napi zárásnál naponta Havi zárásnál hónapot követő 5-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell, Az eltérés okát meg kell keresni, javítani
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli ügyintézők Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig illetve a bevallások gyakoriságától függően negyedév vagy következő év február 20.	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell, Az eltérés okát meg kell keresni, javítani

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer	
4	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat	Felelős: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	nincsl
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az számviteli nyilvántartással	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás az számviteli nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A feladást a főkönyvben könyvelni kell

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer	
3	Egyéb sajátos elszámolások egyeztetése az számviteli nyilvántartásokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Felelős: számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás az számviteli nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
5	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás az számviteli könyvelésből	Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők	Összesítő feladás az számviteli könyvelésből jegyzőkönyvek alapján	Felelős: számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	Tárgy-évet követő hó 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
2	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli	Főkönyvi kivonat, számviteli nyilvántartás	Felelős: számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló nincs	évet követő február hó 5-ig	nincs	nincs	nincs	különbözetek feltárása, helyesbítése

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

			ügyintézők							
3	Különbéle árfoya- m- különbözetek elszámolása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Összesítő feladás az számviteli könyvelésből	Felelős: számviteli ügyintézők Kötelezettség- vállaló nincs	Tárgy- évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője,	Könyvelési naplók és könyvelési alap- bizonylatok	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettség- vállaló: nincs	Tárgy- évet követő február	Ellenőrzés: Számviteli ügyintézők Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

			Végrehajtó: Számviteli ügyintézők							
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő február 5-ig	Ellenőrzés: Számviteli ügyintézők Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltározási szabályzat	Előkészítő: pénzügyi és szervezési ügyintézők Koordináló: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Leltározó bizottság, pénzügyi és szervezési ügyintézők	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és számviteli nyilvántartás, alapbizonylat	Felelős: Számviteli ügyintézők, leltárfelelősök Kötelezettségvállaló: nincs	mérlegké szítés időpontj áig	Ellenőrzés: leltárelenőr Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

4	Leltár jóváhagyása	Leltározási szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Leltározó bizottság	Leltár és bizonylatai	Felelős: pénzügyi ügyintézők Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgyévet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője	nincs	nincs	nincs
5	Könyvviteli mérleg és eredmény kimutatás összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	mérlegké szítés időpontj áig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, pénzügyi ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő február hó 5-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

7	A beszámoló űrlapjainak összeállítása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés, KGR űrlapok	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő február hó 28-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
---	---------------------------------------	-------------------------------------	---	--	--	------------------------------------	---	-------	-------	-------

A kiegészítő melléletek összeállítása

1	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, a választott tisztviselők összetételéről, a létszám funkciócsoportonkénti megoszlásáról	SZMSZ, költségvetési rendelet, közszolgálati szabályzat Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, számviteli nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettség-vállaló:Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyévet követő február hó 28-ig ,március 20-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője,	nincs	nincs	nincs
---	--	---	--	--	---	--	---	-------	-------	-------

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

2	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása (15-ös úrlap)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, számviteli nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló:Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő február hó 28-ig, március 20-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
3	A helyi önkormányzat támogatásainak elszámolása (11-es úrlap)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, számviteli nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő február hó 28-ig, illetve március 20-ig.	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Érvényesítés: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
4	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Főkönyvi kivonat, számviteli nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat	Tárgyétvet követő február hó 28-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

					szerint		szerint			
5	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, intézményvezetők Koordináló: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő február hó 28-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
6	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli ügyintézők, intézményvezetők Koordináló: Pénzügyi, és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli ügyintézők Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyétvet követő február hó 28-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda vezetője, Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
7	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: Számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi	Mérleg, Szöveges beszámoló	Felelős: Számviteli ügyintézők	Tárgyétvet követő február hó	Ellenőrzés: Pénzügyi és Adó Iroda	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

	érintettekkel	4/2013.(I.11.) Korm. r.	és Adó Iroda vezetője, Végrehajtó: Számviteli ügyintézők	jelentés	Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	28-ig	vezetője, Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint			
8	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII. 31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: intézményvezetők, számviteli ügyintézők Koordináló: Pénzügyi és adó Iroda vezető végrehajtó: Képviselő-testület	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyétvet követő május 31-ig	Ellenőrzés: jegyző, Pénzügyi és Gazdasági Bizottság	nincs	nincs	nincs

Főfolyamat: A közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal

1	Közbeszerzési igények tervezése	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Valamennyi	Közbeszerzési igények	Közbeszerzési terv	költségvetési szerv vezetője	Tárgy-étvet követő március 31-ig	M/F/H	
---	---------------------------------	---	--	-----------------------	--------------------	------------------------------	----------------------------------	-------	--

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
			pénzügyi ügyintéző, Pénzügyi oszt. vezető jegyző						
2	Ajánlati felhívás közzététele	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Valamennyi pénzügyi ügyintéző, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	költségvetési szerv vezetője	Kbt. 52. §.	M/F/H	
3	Ajánlatok bontása, elbírálása	2011.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Valamennyi pénzügyi ügyintéző, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Bizottság létrehozása	Jegyzőkönyv készítés	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	M/F/H	

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
4	Szerződéskötés	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Valamennyi pénzügyi ügyintéző, Koordináló: igazgató, jegyző	Szerződés elkészítése	Szerződés kötés	költségvetési szerv vezetője	Kbtv. illetve Ptk. szerint	M/F/H	
5	Statisztikai jelentés készítése	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Valamennyi pénzügyi ügyintéző, Koordináló: igazgató, jegyző	Jelentés elkészítése	jelentés	költségvetési szerv vezetője	Tárgyétvet követő május 31.	M/F/H	nincs

Főfolyamat: A pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Valamennyi pénzügyi ügyintéző Egyéb vezető	Pályázati kiírások figyelése	a lehetséges pályázat kiválasztása	költségvetési szerv vezetője	folyamatoss	M/F/H	
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Valamennyi pénzügyi ügyintéző Egyéb vezető	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv	pályázat	költségvetési szerv vezetője	A pályázati kiírás szerint	M/F/H	

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Valamennyi pénzügyi ügyintéző Egyéb vezető.	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	költségvetési szerv vezetője	A pályázati kiírás szerint.	M/F/H	
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés előkészítése	Támogatási szerződés	költségvetési szerv vezetője	A pályázati kiírás szerint	M/F/H	
5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Valamennyi pénzügyi ügyintéző Egyéb vezető	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	költségvetési szerv vezetője pályázat kiíró szervezet	folyamatos	M/F/H	

Főfolyamat: A szerződéskötések ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Valamennyi pénzügyi ügyintéző Egyéb vezető.	Szerződés tervezet	szerződés tervezet	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	M/F/H	
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Valamennyi pénzügyi ügyintéző Egyéb vezető	Szerződés tervezet	szerződés	költségvetési szerv vezetője	folyamatos illetve a szerződésben megjelölt határidők	M/F/H	

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

Főfolyamat: Az információ áramlás nyomvonala

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Valamennyi pénzügyi ügyintéző Egyéb vezető	Levél, megállapodás, egyéb irat	Levél, megállapodás, egyéb irat	valamennyi pénzügyi ügyintéző, egyéb vezető	folyamatos	M/F/H	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	Levél, megállapodás, egyéb irat	valamennyi pénzügyi ügyintéző, egyéb vezető	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	M/F/H	
3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	Levél, megállapodás, egyéb irat	valamennyi pénzügyi ügyintéző, egyéb vezető	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	M/F/H	
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	Levél, megállapodás, egyéb irat	valamennyi pénzügyi ügyintéző, egyéb vezető	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	M/F/H	

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabály (belső, speciális)	Előkészítő, Koordináló, Végrehajtó	Input (bejövő) dokumentum	Output (kimenő) dokumentum	Ellenőrző	Határidő	Ha ez kontrolltevékenység, akkor típusa M- Megelőző F - Feltáró H - Helyrehozó	Kapcsolódó nyilvántartás, Informatikai rendszer
----------	--	-------------------------------	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------	----------	---	---

Főfolyamat: A döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, Koordináló: Jegyző, igazgató	Levél, megállapodás, egyéb irat	Levél, megállapodás, egyéb irat	valamennyi pénzügyi ügyintéző, egyéb vezető	folyamatos	M/F/H	
---	-------------------------------	-------	---	---------------------------------------	---------------------------------------	---	------------	-------	--

SZABÁLYZAT

a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Arany János Községi Ház és Városi Könyvtár szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A **szabályzat célja**, hogy a költségvetési szerv működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását. (Például: illegális személtlerakásról bejelentés – környezetvédelmi hatósági eljárás)

A **szabályzat személyi hatálya** az Intézményi szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

A **szabályzat tárgyi hatálya** az Intézmény munkatársainak Intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Intézményjogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A **szabályzat hatálya nem terjed ki** a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy az Intézmény valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

1.1. Értelmező rendelkezések

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Integritás: az államigazgatási szerv szabályszerű, a Intézményi szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.

Integritási kockázat: az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.

Korrupciós kockázat: olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

Szervezeti integritást sértő esemény: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

1.2. Kapcsolódó fogalmak

Szabálytalanság: A szabálytalanság, vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt (törvény, rendelet, belső rendelkezés, belső szabályzat stb.) sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, ill. vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyezteti.

EU támogatáshoz kapcsolódóan szabálytalanság: az 1303/2013/EU európai parlamenti és

tanácsi rendelet 2. cikk 36. pontjában foglaltak, az EMVA forrás esetén a KAP rendelet 2. cikk (1) bekezdés g) pontjában foglaltak, továbbá nemzeti jogszabály, a támogatási szerződés, az 1303/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 38. cikk (7) bekezdésében meghatározott finanszírozási megállapodás vagy a végső kedvezményezett és a pénzügyi közvetítő között kötött szerződés, illetve a végső kedvezményezett javára kiadott kezességvállalási nyilatkozat alapján a végső kedvezményezettet terhelő kötelezettségek megsértése, amelyek eredményeképpen Magyarország pénzügyi érdekei sérülnek, illetve sérülhetnek.

Bűncselekmény: A bűncselekmény a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a **szándékos**, vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - **gondatlanságból elkövetett** cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e

következményekbe belenyugszik.

- Egyenes szándék, amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
- Eshetőleges szándék , amelyet a magatartás következményeibe való belenyugvás jellemez.

Gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

- Tudatos gondatlanság: az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.
- Hanyag gondatlanság: az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a „tőle elvárható” figyelmet vagy körültekintést.

EU támogatáshoz kapcsolódó csalás: az Európai Unióról szóló Szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2)

Etikai vétség: Valamely etikai kódex által szankcionált cselekmény.

Fegyelmi vétség: A fegyelmi vétség a foglalkoztatási jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegése. A magatartást akkor kell vétkesnek tekinteni, ha a munkavállaló nem úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A vétkesség nem más, mint egy tudati állapot, amely azt jelenti, hogy az adott esetben a kötelezettségszegéshez milyen tudati viszony társul, és ez a tudati viszony átfogja-e a kötelezettségszegést és annak következményeit.

E szerint a vétkességnek két fajtáját ismerjük, a szándékos és a gondatlan kötelezettségszegést.

Kötelezettségszegés: a munkavállaló részéről a foglalkoztatási jogviszony tartalmát képező kötelezettségek – így különösen a pártatlan, igazságos, kulturált ügyintézési kötelezettség, a szakmai lojalitás, a személyes munkavégzés, a munkaképes állapot megőrzése, az utasítások végrehajtása – megsértése.

1.3. Fogalmi elhatárolások

A közérdekű bejelentés – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja.

Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott szervezet érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő

események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.

2. Az Integritás tanácsadó feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az intézményvezető, mint integritás tanácsadó a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, Intézményi helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

3. A szervezet működésével összefüggő, integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása és vizsgálata, a bejelentő védelmi garanciák, az eljárásrend tartalmi elemei

A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban, és elektronikus úton is megtehetik.

A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez a szabályzat 3/1. sz. mellékletében szereplő jegyzőkönyvet kell használni.

A bejelentések fogadására az Intézmény külön elektronikus e-mail címet és külön telefonszámot nem hozott létre.

A bejelentésekhez hozzáféréssel az intézményvezető által felhatalmazott személy(ek) rendelkezhetnek.

3.1. Szóban tett bejelentések

A szóbeli bejelentések személyesen, vagy telefonon tehetőek meg.

A szóbeli bejelentések fogadására az ezzel megbízott személy (jellemzően az jegyző) lehet jogosult, aki a bejelentőt, a bejelentés bizalmas természetére tekintettel az erre kialakított helyiségben vagy irodában fogadja.

A szóban tett bejelentéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni. Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nincs lehetőség, vagy a bejelentő védelme indokolja, a bejelentésről emlékeztető vagy feljegyzés is készíthető.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését is. Ebben az esetben személyes adatait az ügy iratai között, a bejelentés felvételében közreműködő személy által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni, melynek tartalmáról csak a közigazgatási szerv vezetője tájékoztatható. Az elkészült jegyzőkönyveket, illetve a feljegyzést, vagy az emlékeztetőt az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A telefonon történő bejelentést *a költségvetési szerv központi számán lehet megtenni.*

A hívásokat, illetve az üzenetrögzítőn tett bejelentéseket, fogadásukat követően szintén dokumentálni kell feljegyzés, vagy emlékeztető formájában, és azokat az írásbeli beadványokhoz hasonlóan érkeztetni és iktatni szükséges.

A szóbeli vagy telefonon tett bejelentésekről a 3/1.sz. mellékletben meghatározott jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.2. Írásban tett bejelentések

Az írásbeli bejelentés levélpostai, vagy elektronikus úton lehet megtenni.

Az írásbeli beadványokat az Intézmény *székhelyére lehet megtenni.*

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat a jegyző tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

- az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez, vagy más
- az ügyben eljárni illetékességgel és hatáskörrel rendelkező szervhez,

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

A papír alapon beérkezett küldeményeket a beérkezés, illetve az átvétel időpontjában érkeztetni, iktatni kell.

Amennyiben az jegyzőnek címzett iratot, iratokat vagy bejelentést ezen iratok kezelésére nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át, úgy azt köteles haladéktalanul az jegyzőnek az ügyviteli rend szerinti kezelése céljából továbbítani.

Azon beadványt, amelyet a bejelentések fogadására létrehozott elektronikus levélcímekre küldtek, akkor kell iktatni, ha annak tartalmából egyértelműen megállapítható, hogy az az jegyző hatáskörébe tartozó érdemi eljárás kezdeményezésére irányul.

Amennyiben nem a jegyzőnek címzett, de tartalmában a feladatkörébe tartozó irat érkezik a szervezet bármely egységéhez, a bejelentésnek minősülés vizsgálata céljából azt haladéktalanul továbbítani kell az jegyző részére.

A bejelentések érkeztetéséről, iktatásáról a jegyző a szervezet vonatkozó szabályzataiban foglaltak szerint, az általános ügyviteli szabályok alapján gondoskodik.

Az intézményvezető a beadvány beérkezését követően haladéktalanul megvizsgálja, hogy az integritás tárgyú bejelentésnek minősül-e.

Az intézményvezető az integritási bejelentésnek nem minősülő bejelentéseket, annak tartalmától függően:

- legkésőbb a beadvány érkezését követő nyolc napon belül további ügyintézésre átteszi az eljárásra jogosult más szervezeti egységéhez (pl. panasz, közigazgatási hatósági eljárást megalapozó közérdekű bejelentés vagy javaslat);
- amennyiben további intézkedést nem igényel, a szervezet hatályos iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A szervezet állományába tartozó bejelentő (belső bejelentő) – a szervezet vezetőjének döntése alapján – erkölcsi elismerésben részesíthető.

4. A bejelentés vizsgálatának folyamata

Az intézményvezető a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

- a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Az intézményvezető a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az intézményvezető által meghatározott határidőben jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, az intézményvezető az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról.

A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- meghallgatás helyét, időpontját;
- a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- a meghallgatás tárgyát;
- a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- a meghallgatáson résztvevők aláírását.

A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az jegyző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

Az intézményvezető a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására.

Az ügyintézési határidő egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását.

Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig terjedő időtartam.

A jegyző a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a szervezet vezetője számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

5. Jegyzőkönyv és összefoglaló jelentés készítése

A jegyzőkönyv okirat, hivatalos irat, amelynek bizonyító ereje van.

Az eljárási cselekményben érintett személy indokolt kérelmére nyilatkozatát, vallomását, szakértői véleményét vagy azok egyes részét a jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A – kizárólag az érintettek hozzájárulásával, az Infotv. vonatkozó szabályainak figyelembevételével készíthető – hangfelvételre, valamint a kép- és hangfelvételre a jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat azzal kell alkalmazni, hogy azok az előző bekezdés a)-f) pontjában felsoroltakat tartalmazzák.

A hangfelvételt, valamint a kép- és hangfelvételt hordozó eszközt az iratokhoz kell csatolni, vagy arról az eljárás befejezéséig az előző bekezdésnek megfelelő tartalmú jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vizsgálat befejezéseként utolsó lépésben célszerű a vizsgálat lefolytatásáról összefoglaló jelentést készíteni. Az összefoglaló jelentés lényegi eleme a közérdekű bejelentés tényszerű elbírálásához szükséges megállapítások összefoglalása.

Amennyiben a bejelentésben foglaltak alaposnak bizonyulnak, úgy az összefoglaló Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.
- Amennyiben a bejelentésben foglaltak a vizsgálat során nem bizonyulnak alaposnak, úgy az erre vonatkozó, az állítások kizárását alátámasztó bizonyítékok és okok felsorolását.

A költségvetési szerv vezetője a lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről, vagy az ügy

lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az jegyzővel.

A döntést követően az intézményvezető gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések foganatosításának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A vizsgálat lezárását követően a jegyző az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

6. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt – amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert – írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek az jegyzővel. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat az jegyző rendelkezésére kell bocsátani.

Az integritással kapcsolatos ügyek kezelése során úgy kell eljárni, hogy a bejelentő jogos érdeke ne sérüljön.

A bejelentőt nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt, kivéve, ha megállapítást nyer, hogy rosszhiszeműen járt el, és alaposan feltehető, hogy a bejelentésével összefüggésben bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, vagy másnak kárt, illetve egyéb sérelmet okozott.

A bejelentő kérheti adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, az jegyző által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni. Ez esetben a bejelentésről – annak tartalmi csorbítása nélkül – az intézményvezető anonimizált másolatot készít, és azt kézjeggyel ellátja.

A bejelentő személyére vonatkozó adatok más szervnek történő átadásához vagy nyilvánosságra hozatalához a bejelentő személyének önkéntes és előzetes hozzájárulása szükséges.

Az intézményvezető a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

7. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.

Az iratkezelés során is figyelemmel kell lenni arra, hogy az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül megkezdhesse a vizsgálatot.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat az intézményvezető kezeli, nyilvántartja és őrzi. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 3/2. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézményvezető folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában az intézményvezető felügyeletével történik, lehetőség szerint azok érkeztetésére és iktatására az intézményvezető jogosultságot kell adni.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az intézményvezető kell biztosítani.

Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

Az intézményvezető a költségvetési szervhez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- sorszám,
- beérkezés ideje,
- beérkezés / bejelentés módja,
- érkeztető-szám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- bejelentés tárgya,
- érintett szervezeti egység vagy személy,
- bejelentés alapján megtett Intézményi intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma vagy a tájékoztatás mellőzésének oka,
- megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a költségvetési szerv vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

8. Évenkénti értékelés, elemzés

Az intézményvezető évente értékelést, elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó közérdekű bejelentésekről. A jelentését a szervezet vezetője részére juttatja el.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3/3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni azokat az eseteket, melyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként a szervezet integritása javítható, illetve erősíthető volt.

9. Záró rendelkezés

A szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról szóló szabályzat

2021. január 1. napján lép hatályba.

Dátum:.....



.....
Bretus Imre
költségvetési szerv vezetője

3/1.sz. melléklet

JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: Címe:

Elérhetősége (telefon, e-mail)
(választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye:

ideje:

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....
Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

Intézmény tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt:

.....
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....
Intézmény részéről

A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni): Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság /

NYILVÁNTARTÁS
a közérdekű bejelentésekről

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktatószám/ Azonosítószám	Beérkezés dátuma	benyújtás módja	Neve *	Elérhetősége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azonosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megalapozottsága (i/n)	elintézés dátuma	további tás - mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult **	mellőzés **	elutasítás**

*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

**Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

Éves összefoglaló táblázat

az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	mennyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (...db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (...db bejelentés)	
• korrupciós eset (...db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (...db bejelentés)	
• egyéb (...db bejelentés), mégpedig:	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (...db bejelentés)	
• megalapozott (...db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

Feladatmegosztás a szervezeten belüli kontrollkörnyezet kialakításában

kontroll környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor (ha kijelölésre került)	Belső ellenőrzés
A vezetés filozófiája és stílusa	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása; szervezeti kultúra kialakítása.	Megfelelő vezetési stílus kialakítása; példamutatás; következetesség; eredmények elismerése; a nem teljesítés szankcionálása.	Azonosulás a szervezeti kultúrával;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;	Általános feladata: Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről; Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság megteremtése;	Operatív célok meghatározása; célok lebontása a munkatársak részére; Célok ismertetése; Teljesítmény-értékelés;	Célkitűzések megismerése, elfogadása és végrehajtása;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;	
Integritás és etikai értékek	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartása és	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megsértésének	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	<i>Ahol az integritás tanácsadó mellett belső kontroll koordinátor is kijelölésre került: Együttműködés az integritás tanácsadóval;</i>	

	betartatása; Az etikai kódex megsértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	jelzése; Személyes integritás fejlesztése;			
Elkötelezettség a szakértelem mellett	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;	Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra;	
A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemplélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétéle azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétéle azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétéle azok fejlesztésére;	

Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása	A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;	Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;	A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;	Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;	
---	--	---	---	--	--

<p>Hatékony szervezet irányítás kialakítása</p>	<p>Folyamatok kialakítása és működtetése; Folyamatok azonosítása, folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése, rendszeres felülvizsgálata és frissítése; Munkacsoport felállítása a folyamatok feltérképezésére, a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésére; Az egyes folyamatokban résztvevő szervezeti egységek és a folyamatgazdák kijelölése; Folyamatok rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése;</p>	<p><i>Folyamatgazdaként az adott folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítése, karbantartása; Minden vezető részt vesz azon folyamatok alakításában, amelyben a szervezeti egysége részt vesz; Folyamatok rendszeres értékelése; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;</i></p>	<p>Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére; <i>Ha nincs integritás tanácsadó a szervezetnél: Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport működtetése;</i></p>	<p>Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport kialakítása;</p>	
<p>Kockázati tűréshatár meghatározása</p>	<p>Kockázati tűréshatár meghatározása és folyamatos nyomon követése;</p>	<p>Delegált tűréshatárok kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;</p>	<p>Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattétel azok módosítására;</p>	<p>Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattétel azok módosítására;</p>	

Feladatmegosztás a szervezeten belül – ki, miért felelős az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében

Integrált kockázatkezelés	Költségvetési szerv vezetője	Folyamatgazdák	Munkatársak	Kockázatkezelési Bizottság Munkacsoport	Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős	Belső ellenőr
Integrált kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése	Kockázatkezelési Szabályzat kiadása; Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport felállítása	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése;	Kockázatkezelési Szabályzat előkészítése; Kockázati univerzum meghatározása;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	Bizonyosságot nyújtó tevékenysége keretében értékeli a szervezet kockázat-kezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére;
Kockázatok azonosítása	Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;	Felelős a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításában;	Közreműködik a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításában;	Az azonosított kockázatok csoportosítás, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár készítése;	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;	Tanácsadó tevékenysége keretében – a szervezetről és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel –
Kockázatok értékelése	Jóváhagyás;	A Kockázati Kritérium Mátrix	Közreműködik a kockázatok értékelésében;	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport	

		alkalmazásával értékeli a kockázatokat; A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatosságát ;		Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése	koordinálása;	támogatja a kockázatok elemzését; A belső ellenőrzés folyamatgazdáj a -ként azonosítja és értékeli a saját
Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése	Kockázati tőrés határ meghatározása; Jóváhagyás; Munkatársak tájékoztatásának biztosítása az azonosított kockázatokról	Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére;	Megismeri a szervezet azonosított kockázatait és közreműködik a kockázatok csökkentésére kialakított válaszlépések végrehajtásában;	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése;	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket;
Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése	Beszámoltatás	Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv végrehajtásáról;	Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról;	Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követéséről	Kockázatkezelési Bizottság / Munkacsoport koordinálása;	

Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50-%-át tesz ki.	4
Sérülékenység	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége.	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok vagy csalások.	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok vagy csalások.	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontrollkörnyezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások.	4
Reputációs érzékenység	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1
	Előfordulhat reputációs veszteség.	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat	5
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	5
VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

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

NYILATKOZAT

Alulírott. Bretus Imre az Arany János Közösségi Ház és Városi Könyvtár költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően 2021 évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

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

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

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv valamennyi pénzügyi ügyintézője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:
igen-nem

Kelt: 2021. január 01.
P. H.



.....
aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára

1. Kontrollkörnyezet

kérdés	válasz
1.1. Rendelkezésre állt hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapítói okirat? [Áht. 8/A. § (1) és Ávr. 5. §]	
1.2. Rendelkezésre állt hatályos szervezeti és működési szabályzat? [Áht. 10. § (1), (5); Ávr. 13. § (1)]	
1.3. A költségvetési szerv stratégiai és operatív célrendszere, valamint szervezeti felépítése írásban rögzített és a szervezet tagjai számára megismerhető volt? [Bkr. 6. § (1)] [A kormányzati stratégiai irányításról szóló 38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet 11. §, amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott]	
1.4. Rendelkezésre álltak a jogszabályok alapján kötelezően elkészítendő szabályzatok? <i>Így különösen:</i> <i>a Számv. tv. által előírt szabályzatok (számlarend, bizonylati rend, számviteli politika, valamint annak keretében az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata; eszközök és források értékelési szabályzata; önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat; pénzkezelési szabályzat) [Számv. tv. 14.§ ()5 bek.</i> <i>a Kttv. által előírt szabályzatok (közzolgálati szabályzat, közzolgálati adatvédelmi szabályzat) [Kttv. 75. § (5) és 177. § (4)];</i> – <i>a Kbt. által előírt szabályzat [Kbt. 27. § (1)];</i> – <i>a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében előírt iratkezelési szabályzat;</i> – <i>adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat [Infotv. 24. § (3)];</i> – <i>a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat [Infotv. 30. § (6) és 35. § (3)];</i> – <i>fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok (pl. tűzvédelmi szabályzat a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény alapján).</i>	
1.5. Belső szabályzatban rendezettek voltak a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések?[Áht. 10. § (5); Bkr. 6. § (2)] Különösen az alábbiak tekintetében [Ávr. 13. § (2)]: – a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a	

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> – beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend; – belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések; – az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései; – reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai; – gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje; – vezetékes és mobiltelefonok használata; – közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje. 	
<p>1.6. Amennyiben a szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat nem határozták meg a szervezeti és működési szabályzatban vagy egyéb szabályzatban, akkor azokat kialakították és írásban rögzítették a szervezeti egységek ügyrendjeiben? [Áht. 10. § (5); Ávr. 13. § (5)]</p>	
<p>1.7. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő ellenőrzési nyomvonalak kialakításra kerültek, írásban rögzítettek? [Bkr. 6. § (3)]</p>	
<p>1.8. Rendelkezésre állt legalább két éven belül felülvizsgált belső ellenőrzési kézikönyv? [Bkr. 17. §]</p>	
<p>1.9. A jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő munkaköri leírások kialakításra kerültek, írásban rögzítettek és azokat aláírták? [Kttv. 75. § (1) bekezdés d) pontja, Munkatörvénykönyve (Mt.) 212. § (2) bek.</p>	
<p>1.10. Kialakításra került a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő teljesítmény-értékelési rendszer? [Kttv. 130. § és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet; Kjt. 40. § (2) - (12)]</p>	
<p>1.11. Biztosított volt olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására? [Bkr. 6. § (5)]</p>	
<p>1.12. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje?</p>	
<p>1.13. A kialakított eljárásrend tartalmazza a Bkr. 6. § (4a) bekezdésben foglaltakat?</p> <p style="margin-left: 20px;">a. a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,</p>	

<p>b. a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,</p> <p>c. az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,</p> <p>d. a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,</p> <p>e. a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,</p> <p>f. az alkalmazható jogkövetkezményeket,</p> <p>g. a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és</p> <p>h. a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.</p>	
<p>1.14. Kialakításra került a Bkr. 6. (4) bekezdésében meghatározott, integrált kockázatkezelés eljárásrendje?</p>	
<p>1.15. Kijelölésre került az Intr. 5. §-ban meghatározott integritás tanácsadó (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?</p> <p>Ajánlott az alábbi kérdések átgondolása a kontrollkörnyezet értékelése során:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A fenti dokumentumok érintettek általi megismerése és megértése biztosított volt? – A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humánerőforrás, eszközök, információ stb.) rendelkezésre álltak? Ha nem teljes körűen, akkor milyen intézkedéseket hajtottak végre a hiányosságok negatív hatásainak mérséklésére? – A költségvetési szerv céljainak teljesítésére vonatkozóan kialakításra került indikátorrendszer? Az indikátorrendszer tartalmazza az eredményesség, a gazdaságosság, a hatékonyság mutatóit? – Biztosított volt az alkalmazottak képzettségi szintje és gyakorlata? Megfelelő kompetenciákkal rendelkeztek feladataik ellátásához? Ennek felmérése megtörtént? Amennyiben hiányosságok merültek fel ezeken a területeken, milyen intézkedések történtek a problémák orvoslására? 	
<p>Egyéb megjegyzés</p>	

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

<p>2.1. A költségvetési szerv vezetője működtetett integrált kockázatkezelési rendszert? [Bkr. 7. § (1)]</p>	
<p>2.2. Megtörtént a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, megállapítása? [Bkr. 7. § (2)]</p>	

<p>2.3. Meghatározták az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint a teljesítésük folyamatos nyomon követésének módját? [Bkr. 7. § (2)]</p>	
<p><i>Ajánlott az alábbi kérdések átgondolása az integrált kockázatkezelési rendszer értékelése során:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>A szervezet egészére vonatkozóan, a szervezeti célokat figyelembe véve kialakításra került átfogó kockázatkezelési stratégia (önállóan, vagy egyéb dokumentum részeként)?</i> – <i>A kockázatkezelési rendszer egyes elemeinek (kockázati tényezők meghatározása; kockázati események és azok bekövetkezési valószínűségének és a hatások meghatározása, elemzése; kockázati tűrőhatár meghatározása; kockázatok rangsorolása; kockázatkezelési módszerek; nyomon követés, felülvizsgálat) kialakítása, szabályozása és működése biztosított volt?</i> – <i>Milyen dokumentumok készültek a kockázatkezelési folyamat során?</i> – <i>Megtörtént a kockázatkezelési folyamatokért felelős személyek/csoportok kijelölése, támogatása?</i> – <i>Meghatározták a kockázati tényezőket?</i> – <i>Meghatározták és elemezték a kockázati eseményeket, azok valószínűségeit, valamint a kockázati események bekövetkeztekor a költségvetési szervre gyakorolt hatásokat?</i> – <i>Felmérték a korrupciós kockázatokat?</i> – <i>Nyilvántartották a kockázati tényezőket, valamint a kockázatokra vonatkozó információkat?</i> – <i>Meghatározták a költségvetési szerv kockázati tűrőképességét („kockázati étvágy”)?</i> – <i>Rangsorolták a kockázatokat?</i> – <i>Felmérték az egyes kockázatkezelési módszerek alkalmazásának lehetőségeit (megszüntetés, áthárítás, kezelés, elfogadás)?</i> – <i>Meghatározták a maradványkockázatokat?</i> – <i>Meghatározták a kockázati események bekövetkeztekor alkalmazandó eljárásokat, azok felelőseit, a vonatkozó határidőket?</i> – <i>Biztosított volt a kockázati tényezők, kockázati események nyomon követése?</i> – <i>Ha az integrált kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatban hiányosságokat tártak fel (belső, külső ellenőrzés, vagy egyéb vizsgálat révén), megtették a szükséges intézkedéseket a probléma megszüntetése érdekében?</i> 	
<p>Egyéb megjegyzés:</p>	

3. Kontrolltevékenységek

kérdés	válasz
--------	--------

3.1. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre biztosított volt a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése? [Bkr. 8. § (2)]	
3.2. Biztosított volt a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)? [Bkr. 8. § (2) a)]	
3.3. Biztosított volt a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága? [Bkr. 8. § (2) b)]	
3.4. Biztosított volt a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése? [Bkr. 8. § (2) c)]	
3.5. Biztosított volt a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás)? [Bkr. 8. § (2) d)]	
3.6. Biztosított volt a Bkr. 8. § (2) bekezdésének a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítése? [Bkr. 8. § (3)]	
3.7. A költségvetési szerv vezetője biztosította a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiak szabályozását: a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások, b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, c) beszámolási eljárások?[Bkr. 8. § (4)]	
<p><i>Ajánlott az alábbi kérdések átgondolása a kontrolltevékenységek értékelése során:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Megállapították azokat az egységes elveket, amelyek mentén a kulcskontrollok, illetve egyéb kontrollok kialakítása és működtetése történik?</i> – <i>A szervezet minden tevékenységére kialakításra és írásban rögzítésre kerültek a szükséges kontrolleljárások?</i> – <i>Ezek biztosították a kockázatelemzés során meghatározott maradványkockázatok kockázati tőrés határ alá csökkentését?</i> – <i>A kontrolltevékenységek kialakítása során figyelembe vették a belső kontroll standardokat?</i> – <i>A kontrolltevékenység lefolytatására vonatkozó kontrolldokumentáció tartalmazta a szükséges információkat?</i> – <i>A költségvetési szerv külső felek részére juttatott írásbeli dokumentumai, költségvetési szervben belülről és kívülről készített jelentései, állásfoglalásai, illetve pénzügyi kötelezettségvállalást és teljesítést magában foglaló tevékenységei esetében biztosított volt a tevékenység elvégzésének az azt elvégzőtől független másik személy által történő felülvizsgálata érvényesülése?</i> – <i>Biztosított volt az, hogy az egyes folyamatokkal kapcsolatos engedélyezési, végrehajtási, rögzítési, kontroll, ellenőrzési,</i> 	

<p><i>illetve pénzügyi teljesítési tevékenységek külön szervezeti egységekhez, személyekhez delegáltak legyenek?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– Szervezeti, személyi változás esetén biztosított volt a feladatvégzés folytonossága, készítettek átadás-átvételi jegyzőkönyvet?</i> <i>– A kialakított kontrollok működését vizsgálták eredményességi, gazdaságossági, hatékonysági és szabályszerűségi szempontból? A vizsgálatok tapasztalatait hasznosították?</i> 	
<p>Egyéb megjegyzések</p>	

1. Információs és kommunikációs rendszer

<p>4.1. A költségvetési szerv vezetője kialakított és működtetett olyan rendszereket, amelyek biztosították a megfelelő információk megfelelő időben való eljutását az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, személyhez? [Bkr. 9. §]</p>	
<p>4.2. A költségvetési szerv eleget tett az Infotv.-ben meghatározott, a közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeknek? [Infotv. 27. § (1), 32-34. §]</p>	
<p>4.3. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott kötelezettségeknek (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?</p>	
<p>4.4. A költségvetési szerv vezetője biztosította az Intr. 10. §-ban foglaltak megvalósítását (amennyiben a költségvetési szerv a jogszabály hatálya alá tartozott)?</p>	
<p>4.5. A költségvetési szerv vezetője eleget tett az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi kötelezettségeknek? Az iratkezelés gyakorlata megfelelt az előírásoknak? [1995. évi LXVI. törvény valamint a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján]</p>	
<p><i>Ajánlott az alábbi kérdések átgondolása az információ és kommunikáció értékelése során:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Rendelkezésre állt olyan szabályzat, amely biztosította, hogy a közölt információ elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető legyen?</i> – <i>Kialakították és írásban rögzítették a jelentéstételre vonatkozó szabályokat?</i> – <i>Kialakították és írásban rögzítették a bizalmas információk kezelésére vonatkozó belső szabályzatot?</i> – <i>A mindennapi gyakorlatban megvalósult a fenti szabályzatoknak megfelelő információáramlás?</i> – <i>Amennyiben probléma jelentkezett, biztosított volt a szervezeti infokommunikációs rendszer tapasztalatok alapján történő fejlesztése?</i> – <i>Kialakítottak vezetői információs rendszert? A vezetői információs rendszerben biztosított volt minden olyan információ fellelhetősége, amely szükséges a vezetői döntések meghozatalához (pl. gazdasági, pénzügyi események, jelentések, működési statisztikák stb.)?</i> – <i>Kialakították a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának bejelentésére vonatkozó eljárásrendet? Biztosított a szervezeti integritást sértő esemény gyanújának a kivizsgálása?</i> – <i>Biztosított volt a bejelentő-védelem?</i> 	

Egyéb megjegyzés	
------------------	--

2. Nyomon követési rendszer (monitoring)

5.1. A költségvetési szerv vezetője kialakította a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert (a továbbiakban: monitoring rendszer)? [Bkr. 10. §]	
5.2. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos nyomon követést? [Bkr. 10. §]	
5.3. Végeztek operatív tevékenységek keretében megvalósuló eseti nyomon követést? [Bkr. 10. §]	
5.4. A költségvetési szerv vezetője gondoskodott az operatív tevékenységektől független belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről? [Áht. 70. § (1); Bkr. 15. § (1)]	
5.5. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés szervezeti és funkcionális függetlenségét? [Bkr. 18 - 19. §]	
5.6. A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat? [Bkr. 15. § (1)]	
<p><i>Ajánlott az alábbi kérdések átgondolása a monitoring értékelése során:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Kidolgozták azokat az elveket, amelyek alapján a monitoring eszközök kialakításra kerültek? Meghatározták azokat a célokat, amelyeket a monitoring eszközök alkalmazásával el akartak érni?</i> – <i>Milyen folyamatba épített monitoring eszközöket, eljárásokat alkalmaztak?</i> – <i>Milyen egyedi értékelés formájában megvalósuló monitoring eszközöket alkalmaztak?</i> – <i>Ezek az eszközök elégségesek és megfelelőek voltak ahhoz, hogy a vezetés az elvárt mennyiségű és minőségű döntéstámogató információkhoz jusson?</i> – <i>Kivizsgálták a monitoring eljárások során észlelt problémák okait?</i> – <i>Megtették a szükséges intézkedéseket a monitoring eljárások során észlelt problémák megszüntetése érdekében (ideértve a belső, illetve külső ellenőrzések során feltárt problémák megszüntetését is)?</i> – <i>A költségvetési szerv vezetője gondoskodott a külső ellenőrzések koordinációjáról, valamint a Bkr. 14. §-ában meghatározott nyilvántartás vezetéséről?</i> 	
Egyéb megjegyzés	

