

**POLGÁRMESTERI HIVATAL
ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.

Az intézmény megnevezése és cím-, azonosító adatai

- 1.) Az intézmény neve: **POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET 5000 SZOLNOK KOSSUTH TÉR 9**
- 2.) Az intézmény rövidített megnevezése: **PHESZ**
- 3.) Az intézmény azonosító adatai:
 - törzsszám: 411839
 - adószám: 15411839-2-16
 - KSH szám: 15411839 8411 322 16
 - számlaszám: 12050002-01094959-00100008
 - telefon száma: 56/503-444, 56/503-445, 56/503-533, 56/503-538, 56/503-539
 - telefax száma: 56/503-541
 - postafiók száma:40 (1)

2.

Az intézmény jogállása, irányítása

- 1.) **Az intézmény alapító és fenntartó szerve:** Szolnok Városi Tanács VB 1983 évben a 180/1983.(XII.27.) sz. határozattal
- 2.) **Az alapító jogutódja, az intézmény fenntartó szerve** **Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat 5000 Szolnok Kossuth tér 9**
- 3.) **Az intézmény felügyeleti szerve** Szolnok Megyei Jogú Város Közgyűlése Szolnok Kossuth tér 9
- 4.) **Az intézmény jogállása** Önálló jogi személy, gazdálkodását tekintve önálló gazdálkodó költségvetési szerv, amely az előirányzat-felhasználás szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- 5.) **Alapítás éve:** **1983.**
Alapító Okirat száma: 180/ 1983
kelte: 1983 december 27.
- 6.) **SZMSZ mellékletét képezi a FEUVE működésére vonatkozó folyamat szabályozása.**
- 7.) **Az Intézmény alaptevékenysége:** az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, jogszabályokon alapuló feladatokat

alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

Fő tevékenység:

TEÁOR : 84.11 Általános közigazgatás

Szakágazati besorolás: 841116

Szakfeladat besorolás: 821100

821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni összetett napi irodai adminisztrációs szolgáltatásokkal (pénzügyi tervezés számlázás és bizonylatolás, személyi és levelezési szolgáltatások) kapcsolatos bevételeket és kiadásokat

Feladatmutató: -

Teljesítménymutató: -

841907 Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel

Ezen a szakfeladaton kell elszámolni az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek számára teljesített támogatásokat, átvett pénzeszközöket.

841126 Önkormányzatok és Többcélú Kistérségi Társulások igazgatási Tevékenysége

Itt kell megtervezni és elszámolni a Polgármesteri Hivatal igazgatási tevékenységével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat

821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

Itt kell megtervezni és elszámolni a különböző kissorozatú dokumentummásolási nyomtatási, dokumentum készítési és a speciális irodai ellátó tevékenységekkel kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

822000 Telefoninformáció

Itt kell megtervezni és elszámolni a beérkező, illetve kimenő hívások központjainak működtetésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

823000 Konferencia kereskedelmi bemutató szervezése

Itt kell megtervezni és elszámolni a rendezvények szervezésével kapcsolatos bevételeket és kiadásokat

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni az Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni az Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat

841116 Országos települési és területi Kisebbségi Önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek

Itt kell megtervezni és elszámolni az Országos települési és területi Kisebbségi Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat

- 841117 Európai parlamenti képviseléválasztáshoz kapcsolódó Tevékenységek**
Itt kell megtervezni és elszámolni az Európai parlamenti képviseléválasztással kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek**
Itt kell megtervezni és elszámolni az Országos és helyi népszavazással kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat
- 841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások**
Itt kell megtervezni és elszámolni a m.n.s. egyéb közigazgatási kiegészítő szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat
- 960900 M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás**
Itt kell megtervezni és elszámolni a m.n.s. egyéb személyi szolgáltatásokkal kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat

2011 Augusztus 15-től hatályos 8008/2008. (HÉ 51) PM tájékoztató szerint a szakfeladat struktúrába az alábbi szakfeladatok kerülnek beépítésre

- 552001 Üdülő szálláshely szolgáltatás**
Itt kell megtervezni és elszámolni a rövid időtartamú tartózkodás céljára nyújtott szálláshely szolgáltatásokkal illetve működtetésükkel kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat
Mutatószámok:
Kapacitás mutató: férőhelyek száma
Teljesítmény mutató vendég éjszakák száma
- 811000 Építmény üzemeltetés**
Itt kell megtervezni és elszámolni az építményen belül végzett összetett kombinált kiegészítő szolgáltatásokkal, általános belső takarítás, kisebb javítás karbantartás, a szemétszállítást, őrző és biztonsági szolgáltatást, postázás bevétel és kiadásait.
- 841112 Önkormányzati Jogalkotás**
Itt kell megtervezni és elszámolni az önkormányzati képviselők, bizottságok a jogszabály alkotás feltételeinek biztosításával a testületi ülések, továbbá bizottsági ülések előkészítésével, lebonyolításával, valamint a képviselőtestület folyamatos működésével kapcsolatban felmerült bevételeket és kiadásokat.

Feladatait alapvetően a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendszerét szabályozó, „Az államháztartás működési rendjéről 292/2009 (XII.19). számú Kormányrendelet, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján látja el.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1.

Feladatai

Alaptevékenységként Biztosítja az igazgatási egységek aparátusának működését, gazdasági, műszaki és szolgáltatás jellegű igények kielégítését, az épületgondnoksági üzemeltetési karbantartási, továbbá a jóléti és kiegészítő feladatok ellátását.

2.

Szervezeti felépítése

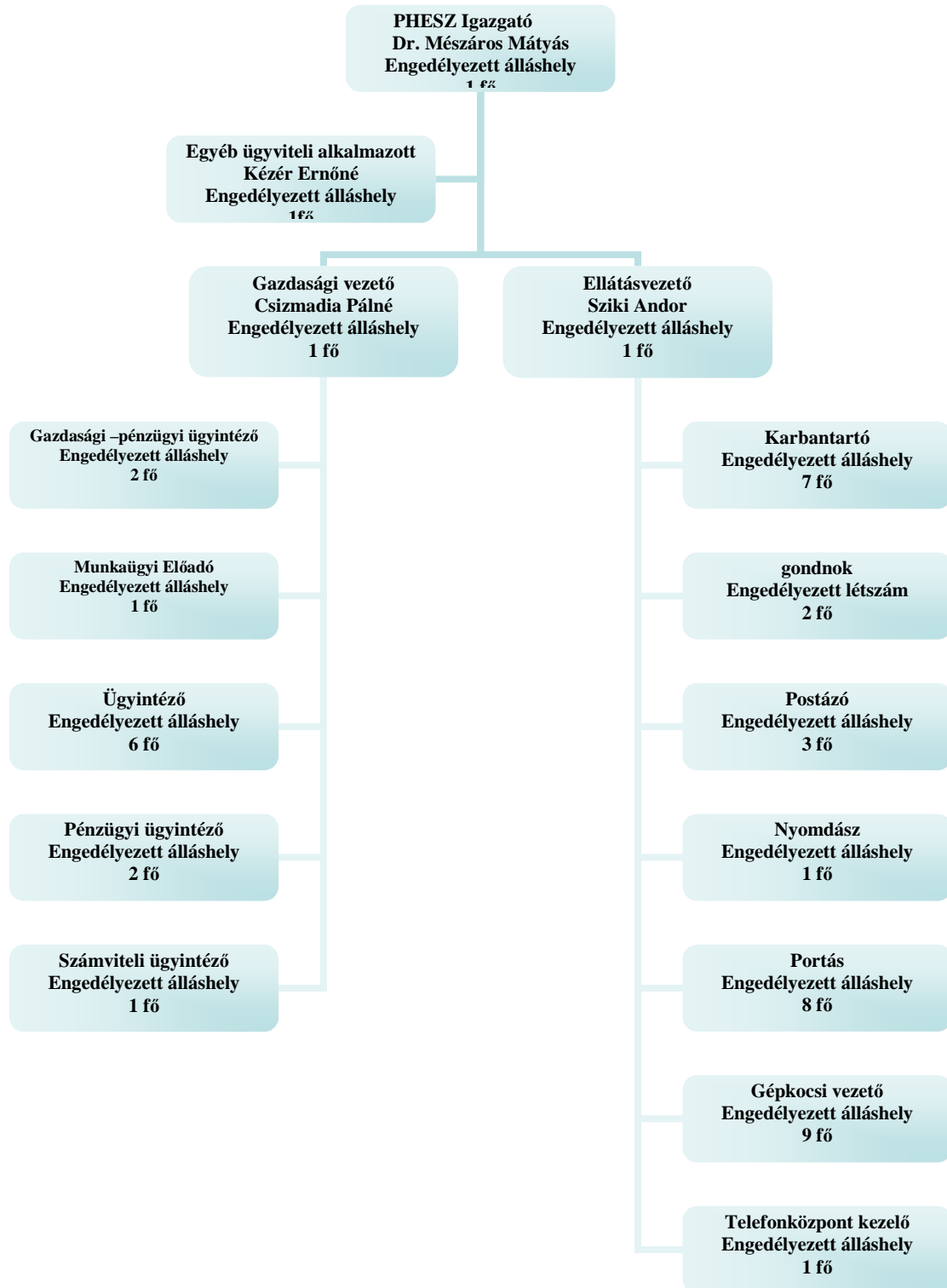
Az intézmény élén a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezete kettő fő részre tagolódik:

- Pénzügy – számviteli- gazdasági rész
- Műszaki – ellátás rész

Egyéb ügyviteli feladatot titkárnői teendőket 1 fő lát el az intézménynél

Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet 2010 évi szervezeti diagrammja



4.

A belső szervezeti egységek feladatai

A pénzügyi – számviteli gazdasági egység tizenkét főből áll, vezetője a gazdasági vezető. Az egyszemélyi vezető közvetlen alárendeltségében.

Az egység feladata a beszámolási, könyvvezetési, a pénzforgalomhoz kapcsoló feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos információs igények kielégítése. a munkaügyi feladatok ellátása, melyet egy fő végez, a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében.

Műszak ellátás területen 31 fő dolgozik. Karbantartó 9 postázó 3 fő nyomda 1 fő portás 8 fő gépkocsi vezető 9 fő telefonkezelő 1 fő. A terület vezetője az ellátás vezető a vezető közvetlen alárendeltségében.

Belső ellenőrzési feladatokat Polgármesteri Hivatal munkaszervezet vezető irányítása alatt álló Ellenőrzési Osztály látja el.

A részterületek vezetői, valamint a munkaügyi ügyintéző teljes hatáskörrel és felelősséggel végzik a feladatkörükbe tartozó feladatokat.

A belső szervezeti részterületek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

5.

Az intézmény működési rendje

Az intézményvezető munkáját a Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal irányításával a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Az intézményvezető biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését. Az intézményvezető munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársai.

Képviseli az intézményt más szervek felé.

1) Aláírás rendje.

A képviseleti jogok gyakorlója a képviselet körében aláírási jogot is gyakorol.

Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések, illetve megtett intézkedések és egyéb anyagok egyszemélyi aláírását jelenti.

Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett a helyettes írja alá az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h” betűt köteles alkalmazni. Aláírásra jogosult személy távolléte esetén a gazdasági vezető és ellátásvezető helyettesíti

2) Kiadmányozás rendje:

A saját vagy átruházott hatáskörben és kiadmányozási jogkörben hozott írásbeli intézkedés aláírása a kiadmányozás. A kiadmányozó az intézkedést saját kezűleg írja alá /névbélyegző nem használható/. Kiadmányozási joga a Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet vezetőnek, vagy az őt helyettesítő gazdasági vezetőnek ellátás vezetőnek van.

3) Munkáltatói jogok gyakorlása:

A PHESZ dolgozóit az intézményvezető nevezi ki, menti fel és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A belső részterületek vezetői munkáltatói jogosítványokat nem gyakorolnak.

4) Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása:

A PHESZ egészére utasítási és ellenőrzési jogot az intézményvezető gyakorol. Ennek keretében az intézmény valamennyi dolgozóját beszámoltathatja a végzett munkáról. Pénzügyi gazdasági területen utasítási ellenőrzési, beszámoltatási joga a gazdaságvezetőnek van.

Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként az érdekeit védő jogszabályba ütközik.

5) Helyettesítés és munkakör átadás-átvétel rendje:

A helyettesítés és a munkakör átadás – átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

A PHESZ képviselőjét a kinevezett intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető.

A folyamatos működés feladatait az egyes munkakörökben a következő helyettesítések ellátásával kell biztosítani:

<u>Helyettesített</u>	<u>Helyettesítő</u>
munkakör megnevezése	
Intézményvezető	Gazdasági vezető
Gazdasági vezető	Kontírozó könyvelő ügyintéző
Kontírozó könyvelő	Pénzügyi ügyintéző
Pénzügyi ügyintéző	számviteli ügyintéző
Pénztáros pénzügyi ügyintéző	Gazdasági pénzügyi ügyintéző
	Számviteli ügyintéző
Munkaügyi előadó	gazdasági pénzügyi ügyintéző
Számviteli ügyintéző	egyéb ügyviteli alkalmazott
Egyéb ügyviteli alkalmazott	Munkaügyi előadó

A ellátás vezető szakmai feladatainak ellátását hosszabb távolléte /szabadság, betegség stb./ esetén a gazdasági vezető szakember bevonásával látja el.

Valamennyi munkakörben csak hosszabb - két hetet meghaladó – távollét esetében jegyzékben kell átadni a folyamatban lévő ügyeket, intézkedést igénylő feladatokat. Ez alól kivétel a házipénztári helyettesítés, mivel a pénztár átadásáról – időtartamtól függetlenül - jegyzőkönyvet kell felvenni és elvégezni a készpénzkezelési szabályzatban meghatározott feladatokat.

6) A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök és kötelezettségek:

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés rendjét a többször módosított 217/1998./XII. 30./ Kormányrendelet XII. fejezete határozza meg.

Egyazon gazdasági eseménynél *a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző azonos személy nem lehet.*

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Ennek alapján *a kötelezettségvállaló és az utalványozó, illetőleg az ellenjegyző és az érvényesítő azonos személy is lehet.*

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra a PHESZ képviselőjében annak vezetője jogosult. Az intézményvezető távollétében a gazdasági vezető és ellátás vezető az éves tervben rögzített feladatokra vállalhat kötelezettséget.

Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások folyósítását, a bevételek beszédését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Az okmányok érvényesítését az arra kijelölt személy végzi.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése az utalványozás. Utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.

Az érvényesített okmányt a vezető utalványozza, távollétében a gazdasági vezető ellátás vezető az utalványozó.

Ellenjegyzés

Az utalvány ellenjegyzésére a PHESZ gazdasági vezetője jogosult, távollétében a kontírozó könyvelő.

7) Munkaidő, munkarend

Munkaidő:

A PHESZ-nél a munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra, mely magában foglalja a munkaközi szünetet is.

A hivatalos munkaidő az alábbi:

hétfőtől – csütörtökig	7,30 –tól 16,00 óráig
pénteken	8,00 –tól 13,30 óráig.

A porta szolgálatot teljesítő munkavállalók 12 heti munkaidő keretben heti 40 órás munkarendnek megfelelően kerülnek foglalkoztatásra. Havi beosztás alapján teljesítenek szolgálatot.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! A Polgármesteri Hivatal dolgozói az arra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Ügyfélfogadás:

Minden nap a munkaidő alatt az ügyfélfogadás folyamatos kivéve a házipénztári nyitvatartási időt, ami a következő:

Hétfő	11-órától	15 óráig
Kedd	szünnap	
Szerda	9 órától	15 óráig
Csütörtök	9 órától	12 óráig
Péntek	9 órától	12 óráig

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, DOLGOZÓI

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. Az egyes munkakörök betöltéséhez elengedhetetlen feltétel az adott munkakörre vonatkozó jogszabályban előírt szakképesítés.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségéért a munkaügyi előadó a felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

1.

Feladatok és hatáskörök:

Intézményvezető:

Képesítési előírások: felsőfokú iskola végzettség

Feladatai: az intézmény alapító okiratában meghatározottaknak megfelelően biztosítja az intézmény szakszerű működését. Felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak maradéktalan ellátásáért, a PHESZ eredményes, jogszabályban meghatározott, utasításokban előírt gazdálkodásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaideje: heti 40 óra

Gazdasági vezető:

Képesítési előírások: Felsőfokú iskolavégzettség

Felsőfokú szakmai képesítés (regisztrált államháztartási vagy mérlegképes könyvelő)

Feladatai: Közvetlenül irányítja a pénzügy-számviteli tevékenységet. Munkája során felelős az éves költségvetési előirányzatok betartásáért, az intézmény gazdaságos működéséért, a szakmai valamint a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, előírások, utasítások betartásáért, végrehajtásáért. Figyelemmel kíséri és bonyolítja a közbeszerzéseket. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet vezetőjét távolléte esetén helyettesíti teljes hatáskörrel, kivéve:

- Új dolgozó felvétele, a dolgozók jutalmazása, illetmény emelése, előresorolása, fegyelmi eljárás indítása.
- Az éves költségvetési tervben rögzített feladatokat meghaladó kötelezettségvállalás.

Munkaideje: heti 40 óra

Ügyintéző:

Képesítése előírások: középfokú iskola végzettség

Szakirányú felsőfokú szakmai képesítés

Feladatai: A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése előtt az okmányokat érvényesíti, kontírozása. Részt vesz az éves és féléves beszámolók előkészítésében, a havi pénzforgalmi és negyedéves mérlegjelentés összeállításában. Távollétében a gazdasági vezetőt és a gazdasági előadót helyettesíti. A gazdasági vezetőt távollétében helyettesíti és e tekintetben ellenjegyzési jogköre van. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági-Pénzügyi ügyintéző :

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség

Szakirányú felsőfokú szakmai képesítés

Feladatai: Nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartással kapcsolatos feladatokat elvégzi, érvényesíti az okmányokat. Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében, az éves és féléves beszámolók elkészítésében, az információszolgáltatásban. Ellátja a Kisebbségi Önkormányzatok számviteli feladatait. Elkészíti a mérleg alátámasztását szolgáló vagyonelemtár összesítését. Házipénztár pénztárosi teendőket lát el. Vezeti az egyéni használatra kiadott eszközkartont. A munkaugyi előadót távollétében helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra

Pénzügyi ügyintéző:

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség
Szakirányú felsőfokú szakmai képzés

Feladatai: Bevételekkel kapcsolatos számlázásokat elvégzi. Rádió telefondíjak számláinak analitikus nyilvántartását látja el, limiten túli költségeket kiszámlázza az érintettek részére. A beérkező számlákat ellenőrzi tartalmi, számszaki és alaki szempontok szerint, azokat nyilvántartásba veszi és határidőn belüli banki átutalásra előkészíti. Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében, a beszámoló jelentések elkészítésében, a követelés kötelezettség információszolgáltatásban. Ellátja a PHESZ adózással kapcsolatos feladatokat. Szakmai teljesítést igazol. Az ügyintézőt távollétében helyettesíti.

Munkaidő: heti 40 óra

Pénzügyi ügyintéző:

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség
Szakirányú felsőfokú képzés

Feladatai: Kezeli a házipénztárt, a pénzkezelési szabályzatban rögzített feladatokat maradéktalanul ellátja, a vonatkozó szabályokat pontosan betartja. A beérkező, készpénzzel fizetendő számlákat ellenőrzi tartalmi, számszaki és alaki szempontok szerint. Az átvizsgált számlákat nyilvántartásba veszi, további feldolgozásra továbbítja. A gazdasági – pénzügyi ügyintézőt távollétében helyettesíti.

Munkaidő: heti 40 óra

Számviteli ügyintéző

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség
Szakirányú felsőfokú képzés

Feladatai: Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartással kapcsolatos feladatokat lát el., Érvényesíti az okmányokat. Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében, az éves és féléves beszámolók elkészítésében, az információszolgáltatásban. Ellátja a Kisebbségi Önkormányzatok számviteli feladatait. Elkészíti a nyilvántartott eszközök összesítését. Kezeli az okmányiroda által kibocsátott számlák banki napokhoz történő csatolását. Vezeti az egyéni használatra kiadott eszközkartont. A pénzügyi ügyintézőt távollétében helyettesíti. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Egyéb ügyviteli alkalmazott

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség

Feladatai: Az irattár, iktatás és a postai küldemények kezelése. A beérkező, átutalással, készpénzzel fizetendő számlákat ellenőrzi alaki szempontok szerint. A számlákon vizsgálja a munka elvégzésének, anyagok – eszközök átvételének, a szolgáltatás teljesítésének igazolását, mellékleként a megrendelőt csatolja. Irodaszer kellékek fénymásoló papír megrendelését kiadását bonyolítja. A hivatali gépkocsi igényeket feljegyzi arról nyilvántartást vezet. Analitikus nyilvántartást készít a folyóiratok kiadványokról.

Továbbítja ügyintézésre a beérkező iktatott leveleket, számlákat kifizetésre átadja. Üdülők internetes jelentkezését kezeli Szakmai teljesítést igazol. A számviteli ügyintézőt távollétében helyettesíti.

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaügyi ügyintéző:

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség
szakmai képesítés

Feladatai: A közalkalmazotti jogviszonyhoz, a jogviszony változásához, egyéb jogviszonyok dokumentálásához kapcsolódó okmányokat elkészíti. Munkaköréből adódóan kapcsolatot tart a MÁK-al, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, valamint az Egészségbiztosítási Pénztárral. Részt vesz az éves költségvetés előkészítésében és elkészítésében, az éves és féléves beszámolók elkészítésében, az információszolgáltatásban. Egyéni eszközkartonok alapján elszámoltatja a személyes használatra kiadott eszközökkel a kilépő munkavállalókat. Elkészíti a magáncélú talafonhasználatról a dolgozói kiértékeléseket, azokat továbbítja a munkavállalók felé. Az egyéb ügyviteli feladatokat ellátó titkárnőt távollétében helyettesíti.

Munkaidő: heti 40 óra

Ellátás vezető:

Képesítési előírások: Műszaki felsőfokú iskola végzettség

Feladatai: Az intézményhálózat üzemeltetési feladatainak koordinálása. Az éves karbantartási terv készítése, karbantartások szervezése, irányítása, ellenőrzése. Kisebb, az intézmény által bonyolított felújítások szervezése, ellenőrzése. Műszaki felülvizsgálatok végzése, elvégztetése. Karbantartó munkájának szervezése, irányítása. Szolgáltatások szakmai teljesítésének igazolása.

Munkaidő: heti 40 óra

Karbantartó és gondnok:

Képesítési előírások: alapfokú iskola végzettség
alapfokú szakmai képesítés

Feladatai: Éves karbantartási ütemtervben meghatározott és a soron kívül jelentkező karbantartási feladatok elvégzése. Helyettesítés esetén az intézmény környékének rendbetétele. Helyettesítés esetén a téli hó eltakarítás elvégzése.

Munkaidő: heti 40 óra

Postázó:

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség

Feladatai: Elhozza a postai küldeményeket, melyeket a megfelelő helyre ügyintézésre továbbít. Az osztályok leveleit feldolgozás után elszállítja a postára és továbbítja. A leveleket számítógépes rendszerben rögzíti. Segítséget nyújt a levelek nyilvántartásból

történő visszakeresésben. Elvégzi a hivatalon belül osztályokról osztályokra történő belső postázás feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra

Nyomdász:

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség
szakmai képesítés

Feladatai: Az osztályokról érkező sokszorosított anyagokat elkészíti és visszajuttatja az ügyintézőnek. Nyilvántartást vezet a nagyteljesítményű nyomdai gépek lapszámolójáról. Figyelemmel kíséri a gépek működését, jelzi annak szervizelését. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra

Portás:

Képesítési előírások: alapfokú iskola végzettség

Feladatai: Ügyel arra hogy az ügyfélfogadási időn kívül illetéktelenek ne jussanak be a hivatalba. Érkező vendég esetében értesíti az ügyintézőt. Megakadályozza, hogy az épületből vagyontárgy kerüljön ki. Tájékoztatja az ügyfeleket az ügyfélfogadás rendjéről. Kezeli az irodák kulcsait, bérletekről nyilvántartást vezet. Őrzi a leadott gépkocsi menetleveleket és azok kulcsait, beérkezésről nyilvántartást vezet. Ügyel a tűzrendészeti előírások betartására. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra

Gépkocsi vezető:

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség
szakmai képesítés

Feladatai: A Polgármesteri Hivatal dolgozóit szállítja hivatalos ügyintézés céljából. Okmányirodába illetve távol eső objektumokba vagy onnét igény esetén szállítást teljesít. Naprakészen vezeti a menetlevelet, az indítókulccsal együtt köteles azt beérkezéskor a portára leadni. Köteles ügyelni a gépjármű műszaki állapotára, meghibásodás észlelésekor jelenti azt felettesének. Felelős a személyi és vagyoni biztonságáért. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra

Telefonközpont kezelő:

Képesítési előírások: középfokú iskola végzettség

Feladatai: Fogadja és továbbítja a beérkező telefonhívásokat. Havonta magáncélú telefonhasználatról lekérdezést készít, melyet számlázás céljából továbbít a munkaügyi ügyintéző részére. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkaidő: heti 40 óra

2.**Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. alapján az intézményben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az alábbiak:

- Intézményvezető
- gazdasági vezető
- ellátás vezető

3.**Titoktartás**

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényben foglaltakat be kell tartani.

IV. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK**1.****Dolgozói értekezlet**

Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén a gazdasági vezető és az ellátás vezető. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Feladatainak ellátása során szükség szerint a részterületek vezetőinek (gazdasági vezető és ellátásvezető) értekezletet tart, ahol beszámoltatja a részterületek felelőseit a végzett munkáról, meghatározza a következő időszak feladatait.

Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a PHESZ valamennyi dolgozója részére értekezlet keretében értékeli az elvégzett feladatokat.

2.**Dolgozói érdekvédelem**

A PHESZ a dolgozók megfelelő szakmai és munkaügyi tájékoztatása érdekében rendszeres időközönként – évente – munkaértekezletet tart.

A fontosabb, az intézményt, a dolgozókat érintő kérdésekben a vezető kikéri a gazdasági vezető és ellátásvezető véleményét.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései 2010 január 1. napjától lépnek hatályba.

Szolnok, 2010. március 26.

Dr. Mészáros Mátyás
igazgató

Záradék:

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) Kormányrendelet 10§ (5) bekezdése, valamint a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési szabályzatáról szóló 31/2002. (XII.19.) KR. Rendelet 2/a számú mellékletében kapott felhatalmazás alapján jóváhagyom.

Szolnok, 2011 január 5

Szalay Ferenc
polgármester

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet

A Folyamatba épített ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet (továbbiakban intézmény) a „**Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerét**” (a továbbiakban **FEUVE**) az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Államháztartási törvény alapján az intézmény intézményvezetője felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakítása,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakítása.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott **első szintű pénzügyi irányítási**

és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

Az Ámr.155.§ alapján a *belső kontroll rendszerek*: a FEUVE (mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenység)

2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

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

3.1. Szabályosság

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézmény intézményvezető feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
- A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

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

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.
- A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
- Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

3.2. Szabályozottság

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

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

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

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

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

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

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

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait.

3.3. Gazdaságosság

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

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

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

A gazdaságosság biztosítása érdekében az intézmény vezetőjének az alábbi gazdaságossági számításokat kell elvégeznie:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron

megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

3.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során felhasznált források és az eredmény közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

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

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

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végeznie az intézményvezetőnek

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,
= Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében,
= Vizsgálni kell, hogy a létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.
= Vizsgálni kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni
- a vagyongazdálkodás során, vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

3.5. Eredményesség

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

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

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

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

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

Az intézmény tevékenysége akkor eredményes, ha az érdekeltek azzal elégedettek.

4. Beszámolási kötelezettség

A költségvetési szerv vezetője **évente** az éves költségvetési beszámoló keretében **beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, működéséről.

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettség az intézményvezető feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

II.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési folyamatainak, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az intézményvezető köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal jelen szabályzattal együtt a szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége az intézmény működésében

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

- az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával az intézményre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja az intézmény folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

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

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

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

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

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

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

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

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

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

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

Az ellenőrzési nyomvonalat, ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

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

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

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az intézményvezető felelőssége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

Az intézmény gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért felelős: gazdasági vezető.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák azonosítása**.

A költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

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

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok

- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az intézmény ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az intézmény felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

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

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

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

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

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

Az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat I. számú melléklete tartalmazza.

III.

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított – 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést végezni**, és **kockázatkezelési rendszert működtetni**.

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

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

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szervezeten kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

1. A kockázat fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet 157§ meghatározza a kockázat fogalmát:

„kockázat a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkezése a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.”

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

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

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

2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az intézményvezető intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal

kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

Az intézményben a kockázatkezelést az intézményvezető és a gazdasági vezető végzi.

3. A kockázatkezelési hatókör

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

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

4. Kockázatok kezelésének folyamata

Az intézmény működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

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

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

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

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

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

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

4.1. A kockázatok felmérése

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

Az intézmény vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az intézmény előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

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

4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását az intézményvezető végzi, mely tevékenységet és a gazdasági vezetővel közösen láthatja el.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a **kockázatvizsgálat** vagy a **kockázati önértékelés**.

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

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

A kockázati térkép elemzése:

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

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

Ez többféle módon történhet:

- **kérdőívek** segítségével,
- **interjúk**, vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt **munkamegbeszélések** során.

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

Az intézmény a kockázatazonosítás során a kockázat vizsgálat módszerét alkalmazza. A kockázatvizsgálat során a szabályzat II. sz. mellékletét kell alkalmazni.

4.3. A kockázatok értékelése

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

4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A fezárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az intézmény által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért az intézményvezető a felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett az intézmény mindenképpen válaszingykedést tesz a felmerülő kockázatokra.

4.5. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

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

4.6. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

Az intézmény kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz az intézmény az adott konkrét területen.

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

4.7. Beépítés és felülvizsgálat

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

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

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

5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

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

6. Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

7. Az elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során végzendő kockázatelemzési feladatok a FEUVE rendszerében figyelemmel az AHT- ban definiált fogalmakra

7.1. Szabályozottság

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

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

7.2. Szabályosság

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

7.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni

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

7.4. Hatékonyság

A kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik és a hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

7.5. Eredményesség

A kockázatelemzés során meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik és az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19) korm.rendelet 161§ bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapeitei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

Az intézményben a szabálytalanságok kezelésével (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) kapcsolatos feladatokat a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az intézményvezető a gazdasági vezetőre átruházza.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatártnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézmény vezetőjét.

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

3.2. Az intézményvezető által észlelt szabálytalanság

Az intézmény vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

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

3.4. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

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

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

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

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézmény vezetője gondoskodik:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásról, melyben kell iktatni a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

7. Záró rendelkezés

Az intézmény **Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere 2010 január 1** napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2008 január 1 napján kiadott FEUVE szabályzat.

Szolnok 2010. március 26.

Dr. Mészáros Mátyás
igazgató

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL ÉS FOLYAMATÁBRÁK

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

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági vezető	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: Gazdasági Vezető,	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Intézményi végleges költségvetés elkészítése	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: gazdasági Vezető,	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: Gazdasági Vezető	Tárgyév február 28.	nincs	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az eredeti előirányzatok könyvelése főkönyvi könyvelésben.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - válláló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	-------------------------------

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági püi. Üi. Végrehajtó: gazdasági püi.üi.,és ügyintéző	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési biz. Nyilvántartó kardon	Felelős: EllátásVezető Kötelezettség-válláló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé egyeztetés
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági püi.üi Végrehajtó: gazdasági püi.üi.	Összesítő feladások, különféle könyvek	Felelős: Gazdasági Vezető Kötelezettség-válláló: ügyrend szerint	Écs: negyedévet követő 7. nap Egyéb: évet követő január 10	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé egyeztetés
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: ellátás vezető Végrehajtó: gazdasági püi.üi. és ügyintéző És pénzügyi üi.	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Gazdasági Vezető	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvetésben a bevétel megjelenik.

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

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

1										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi üi. Végrehajtó: ügyintéző	számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető,	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvelés az analitikus nyilvántartásban. egyeztetése
5.	Adósok, vevők Állományváltozása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi üi. Végrehajtó: ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdasági vezető	Negyed-évet/ évet követő 12. nap	Ellenőrzés: intézményvezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozás könyvelése. egyeztetése

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

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros pénzügyi üi. Végrehajtó: pénztáros pénzügyi üi	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Pénztár	Naponta a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadások könyvelése

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonal

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést Könyvelése egyeztetése
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Negyed-évet/ évet követő 12. nap	Ellenőrzés: intézmény-vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelése egyeztetése

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ 249/2000. (XII.24.) K. r.	Előkészítő: munkaügyi előadó Végrehajtó: ügyintéző	Határozat, munkaügyi dokumentum elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelése egyeztetése

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Személyi juttatások

1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: munkaügyi ügyintéző Végrehajtó: ügyintéző	Összesítő feladás könyvelési értesítő alapján	Felelős: ügyintéző Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelése egyeztetés
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: munkaügyi ügyintéző Végrehajtó: ügyintéző	Összesítő feladás könyvelési értesítő alapján	Felelős: ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyhónapot követő 20-ig	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelése egyeztetés

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

Dologi kiadások

1	Anyag, készlet beszerzés költségenkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: ellátás vezető Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadások könyvelése a főkönyvi könyvelésben
2	Szolgáltatási kiadások, különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: ellátás vezető Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadások könyvelése a főkönyvi könyvelésben.
3	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadások könyvelése a főkönyvi könyvelésben.
4	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat könyvelése a főkönyvi könyvelésben
5	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása (krízis segély)	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 249/2000. (XII.24.)	Előkészítő: intézmény vezető Végrehajtó: adminisztrátor, pénztáros pénzügyi	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat	Felelős: kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat könyvelése a főkönyvi könyvelésben.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
		Korm. r.	ügyintéző	kiállítása	vállaló ügyrend szerint					

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység bevétele, és kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA törvény	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző és , pénztáros pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros pénzügyi ügyintéző, kontírozó könyvelőügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételek könyvelése a főkönyvi könyvelésben.
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek és a kapcsolódó általános forgalmi adó	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA törvény	Előkészítő: számviteli ügyintéző, gazdasági püi.üi. Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli ügyintéző, kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket könyvelése a főkönyvi könyvelésben
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Felügyeleti szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző, gazdasági vezető	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatás könyvelése a főkönyvi könyvelésben

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Megállapodás	Előkészítő: számviteli ügyintéző és munkaügyi ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Pályázati megállapodás	Felelős: kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatás könyvelése a főkönyvi könyvelésben
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdaság vezető Végrehajtó: ügyintéző	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás pénzmaradvány kimutatás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 12-ig Éves: tárgyévet követő 12-ig	Ellenőrzés: intézményvezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételek könyvelése a főkönyvi könyvelésben

Az Intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonal

Havi zárlati feladatok										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi előadó Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: kontírozó könyvelő Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Az intézmény havi ÁFA bevallásánál a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: gazdasági vezető	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs

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

	befizetéssel									
4	1-5 szálaoszt.ban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-e szálaoszt.ban elszámolt kiadásokkal,	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő, ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézet Igazgató	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

1	Negyedéves adók (rechab.) bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: munkaügyi előadó Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	analitika, bevallás elkészítése	analitika, bevallás elkészítése	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
---	---	---	--	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------	-------	-------	-------	------------------------

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: gazdasági pü.i ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi gazdasági ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII.24) Korm.r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: ügyintéző	Automatikus mutatószámok képzése alapján a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	Az felosztás könyvelése
4	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: kontírozó könyvelő ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.
5	Kötelezettség-vállalás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontrolozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyv. felé	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

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

6	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, befejezetlen beruházások)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
7	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági pénzügyi ügyintéző Végrehajtó: ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 12-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

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

1	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelése
---	-------------------------------------	---	--	--	--	----------------------	-------	-------	-------	--

Közbeszerzés ellenőrzés nyomvonal

1	Közbeszerzés Tervezés és lebonyolítás	2003 évi CXXIX tv. Közbeszerzésről	Gazdasági vezető Végrehajtó gazdasági vezető	Gazdasági vezető, gazdasági pénzügyi ügyintéző	igazgató	Tervben meghatározott időpont	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Banki átutalás	Pénzügyi teljesítéskor a főkönyvbe
---	---------------------------------------	------------------------------------	---	--	----------	-------------------------------	-----------------	-----------------	----------------	------------------------------------

Az „intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése	Számlarend, 249/2000.	Előkészítő: kontírozó könyvelő, gazdasági	Könyvelési naplók és	Felelős: kontírozó	Félévet/ Tárgy-	Ellenőrzés: intézmény-	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	(főkönyv és analitikák)	(XII.24.) Korm. r.	vezető Végrehajtó: kontírozó könyvelő, gazdasági vezető	könyvelési alap-bizonylatok	könyvelő, gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	évet követő 31-ig	vezető Érvényesítés nincs			
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő, gazdasági vezető Végrehajtó: kontírozó könyvelő,	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: leltározó bizottság, számviteli ügyintéző gazdasági püi. üi	Leltárfelvételei ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Felelős: számviteli üi. És gazdasági püi. Üi. Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: gazdasági püi. Üi. Végrehajtó: gazdasági püi.üi.	Leltár és bizonylatai	Felelős: gazdasági püi.üi. Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő, ügyintéző gazdasági püi. ügyintéző, gazdasági vezető Végrehajtó: kontírozó könyvelő ügyintéző, gazdasági püi.üi. gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: kontírozó könyvelő, ügyintéző gazdasági püi.üi. Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő ügyintéző Végrehajtó: ügyintéző	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Ügyrend	Félévet/ Tárgy-évet követő	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés	nincs	nincs	nincs

Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	48 Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
					szerint	31-ig	nincs			

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

A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai

1	Vagyonbiztosítás címén kiadásként elszámolt összeg	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
2	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
3	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
9	A dologi kiadásokból a különböző kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
	A tárgyévben	Számlarend,	Előkészítő: kontírozó	Főkönyvi	Felelős:	Félévet/	Ellenőrzés:	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
10	behajthatatlan követelésként leírt összeg	Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint			
12	Előirányzat-maradvány összeállítása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági vezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
A kiegészítő mellékletek összeállítása										
1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: munkaügyi előadó Végrehajtó: munkaügyi előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézmény-vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	Nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: kontírozó könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági Vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	Nincs
5	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli előadó, kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézmény-vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
9	A befektetett eszk., immateriális javak, tárgyi eszközök, követelések, állományváltozás alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági előadó Végrehajtó: gazdasági előadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági előadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása,	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Végrehajtó: kontírozó könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdasági előadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
14	Az Intézeti költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági vezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézmény-vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
15	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő, munkaügyi előadó Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézmény-vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
16	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági vezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: intézmény-vezető Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

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

Iratkezelés ellenőrzési nyomvonala

1.	Iratok beérkezése	Belső szabályzat	Kívülről érkező iratok iktatása	Ügyirat nyilvántartásba vétele	számviteli ügyintéző	Előírás szerint	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Belső iratok	Belső szabályzat	Részben önálló intézményekből iratok iktatás	Nyilvántartásba vétel	Számviteli ügyintéző	Előírás szerint	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Ügyintézés	Belső szabályzat	Érdemi elbírálás válasz	Levél, e-mail	Illetékes dolgozó	Előírás szerint	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	Irattározás	Belső szabályzat	Az anyagok irattárba helyezése	Iratanyag	Számviteli ügyintéző	Előírás szerint	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
5.	Selejtezés	Belső szabályzat	Iratok megsemmisítése, irattárba helyezés, levéltárba átadás	Jegyzőkönyv	Számviteli ügyintéző	Előírás szerint	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

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

Külső munkavállalók megbízási szerződéskötés ellenőrzési nyomvonal

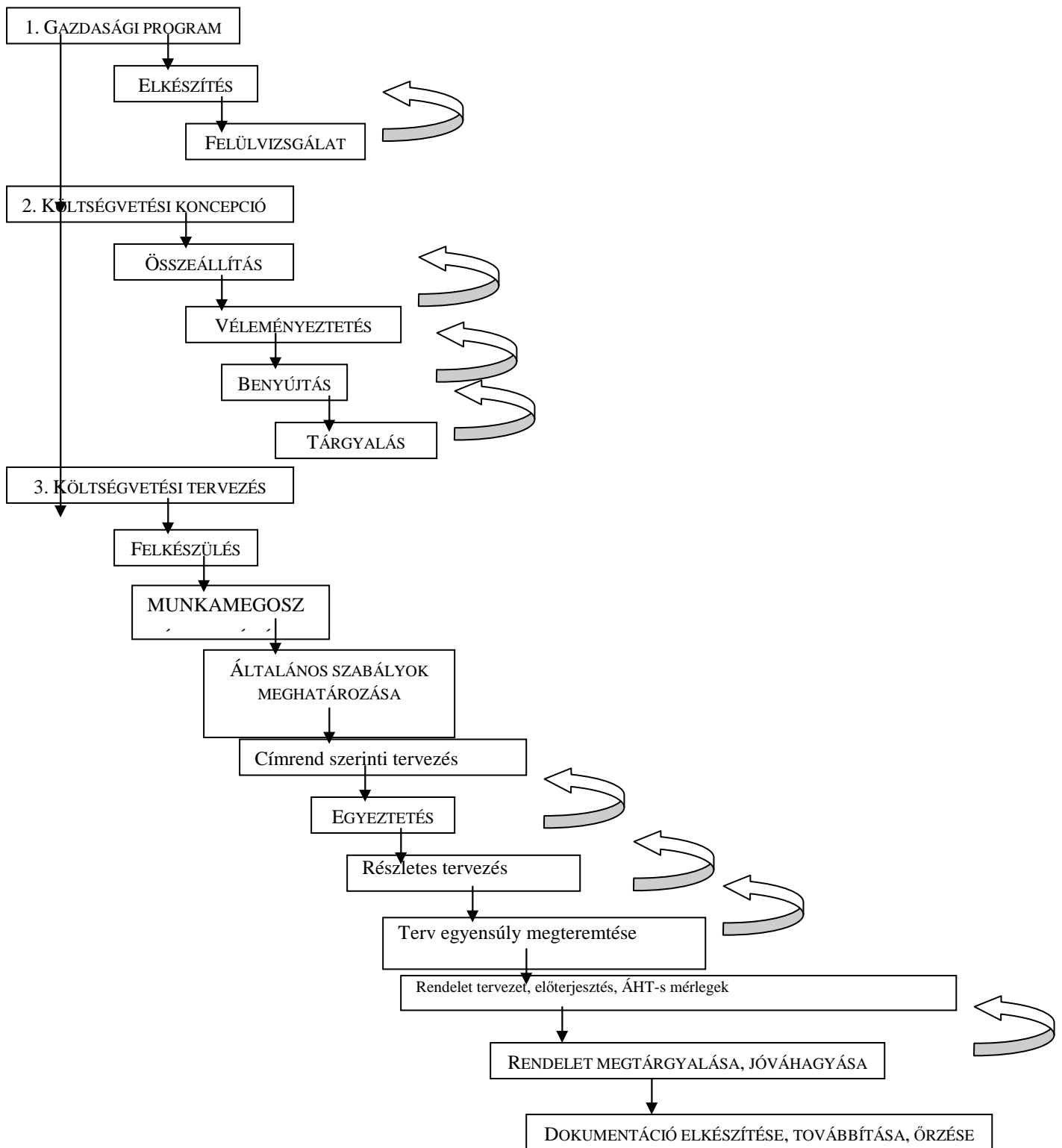
1.	Belső dolgozóval nem ellátható feladatok meghatározása	Belső szabályzat	Ellátandó feladatok kidolgozása	Ügyeleti beosztás, megbízási szerződés, vállalkozói szerződés	Intézményvezető, munkaügyi ügyintéző	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Az elvégzett munka teljesítés igazolása	Belső szabályzat	Ellátott feladatok teljesítésének igazolása	Teljesítés igazolás	Intézményvezetők, munkaügyi ügyintéző	folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Kifizetett megbízási díjak, vállalkozó díj kifizetése	Juttatások, kötelezettségek nyilvántartásba vétele

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

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

1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

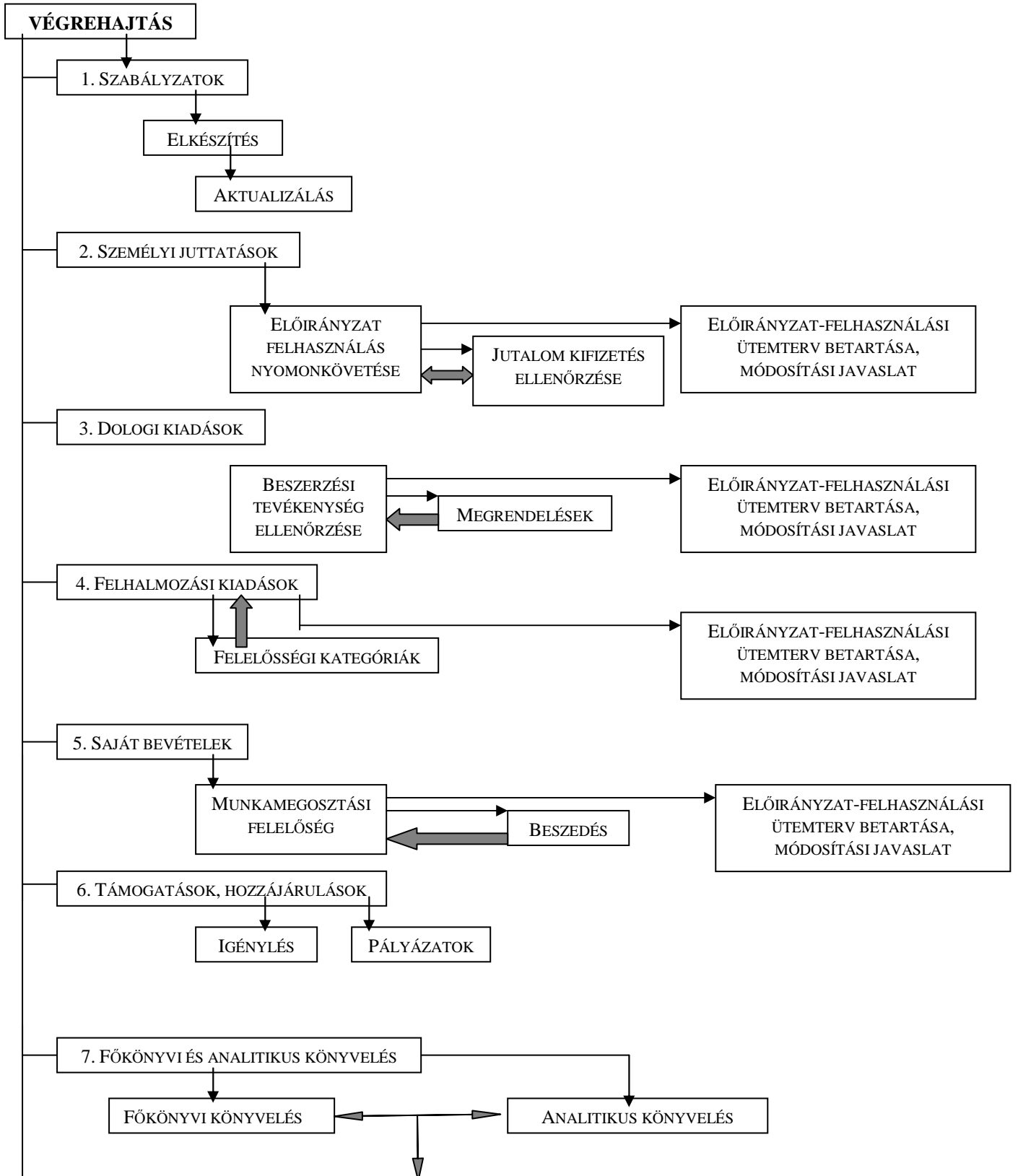
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

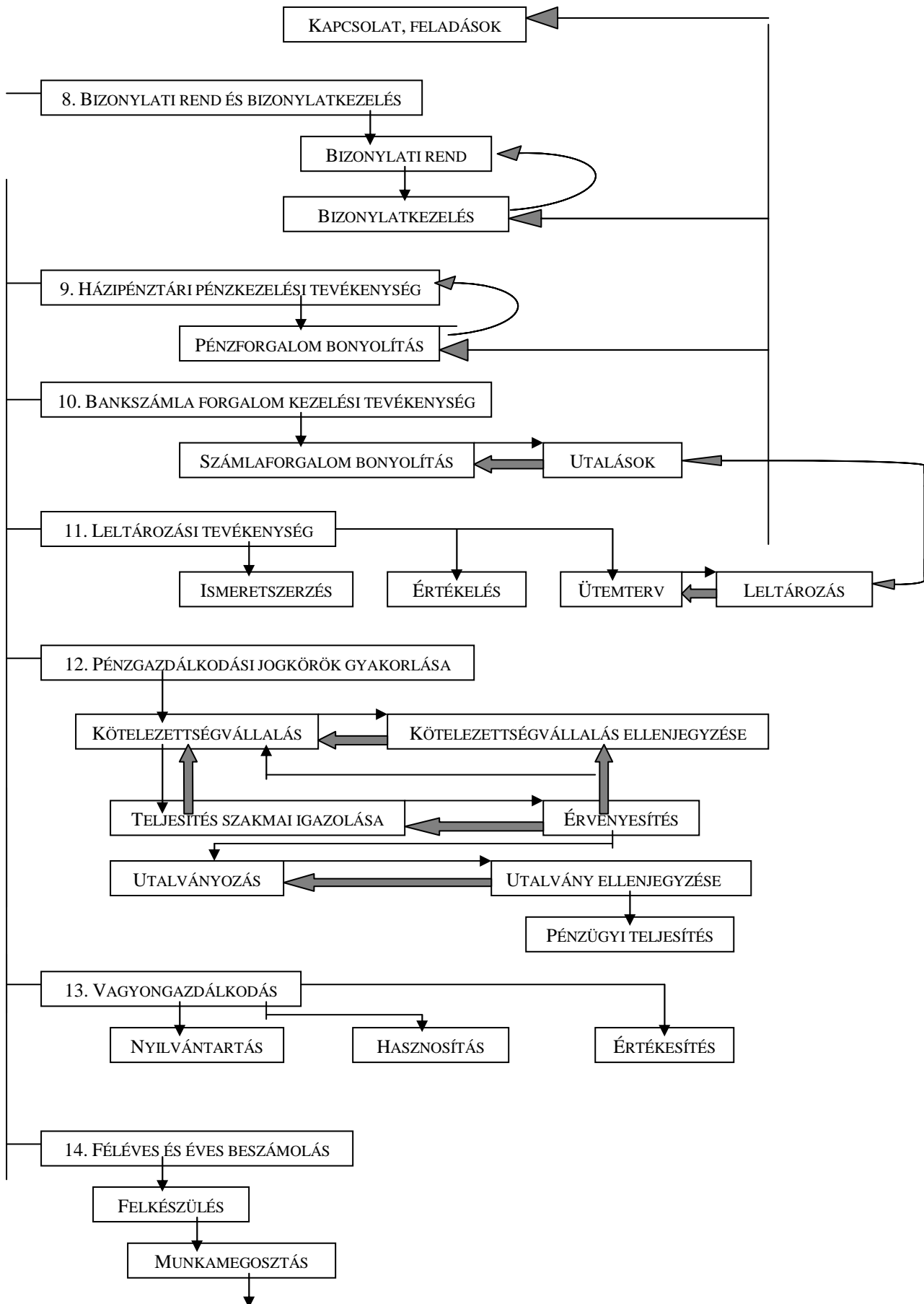


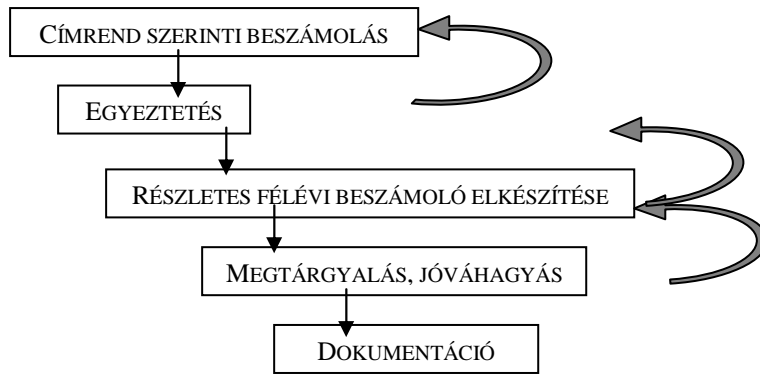
2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

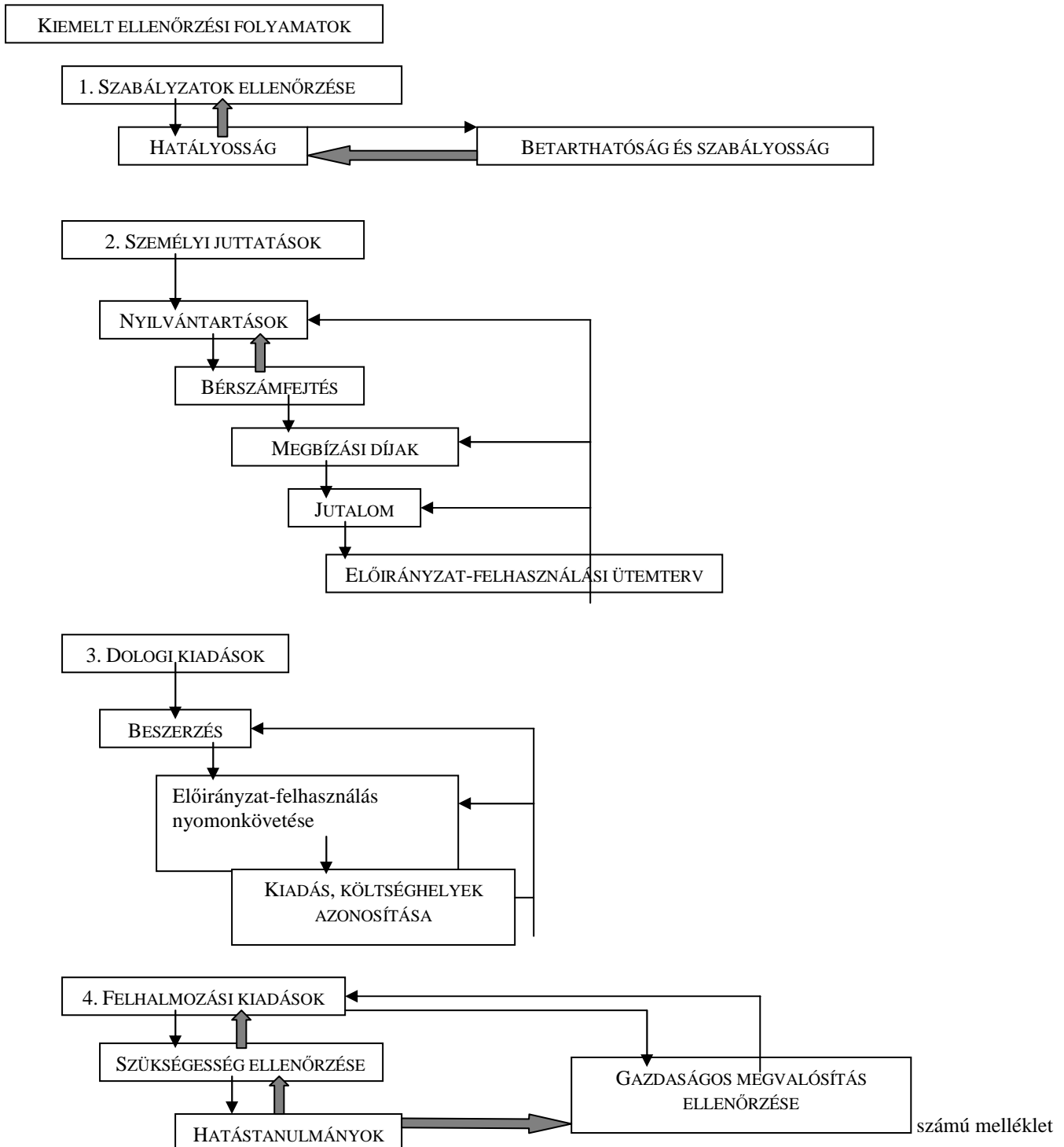
folyamatábrája







**3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA
ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**



Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

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

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

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

a) szabályzatok körében:

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

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

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

c) dologi kiadások körében:

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

d) felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésére,

- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
 - a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- e) a bevételek beszedése körében:
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
 - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele,
 - az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.),
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
 - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé,
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
 - a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
 - rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- g) a bizonylati rend és fegyelem körében:
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
 - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
 - biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
 - a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapp bizonylatául szolgálnak;
- h) vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az

- ingatlanvagyon-kataszter, a
 - vagyonkimutatás, valamint
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
 - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:
- a beszámolóiban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
 - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

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

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

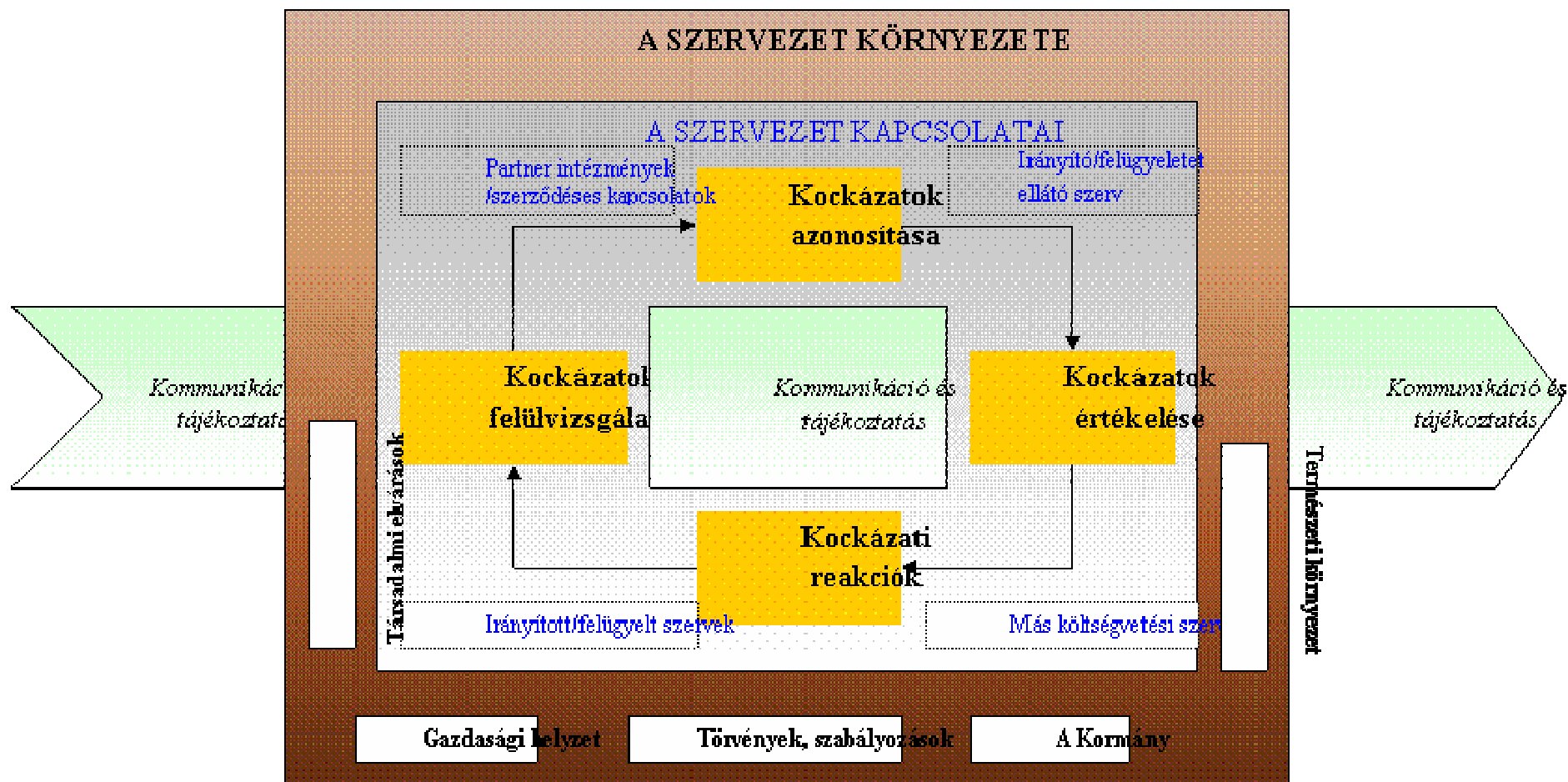
Az intézmény a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való elláttatása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

Az intézmény a fent ismertetett lehetőségek közül a harmadik lehetőséggel él a független belső ellenőri feladatokat társulásban látatja el.

KOCKÁZATKEZELÉS

A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATÁBRÁJA



KOCKÁZATKEZELÉSI MÓDSZER

A kockázatkezelés elvégzését az intézményvezető koordinálásával a gazdasági vezető végzi el.

A kockázatkezelési folyamat lépései a gyakorlati példában:

1. lépés: a tevékenységek és fő folyamatok meghatározása (amelyeket kockázatok szempontjából vizsgálni fogunk) [1. *Költségvetési folyamatlista*]

2. lépés: a szervezet fő célkitűzéseinek meghatározása, ahol a súlyok az egyes célkitűzések jelentőségének nagyságát jelentik [2. *Fókusz célok*]

3. lépés: az 1. lépésben meghatározott tevékenységek osztályozása, annak megfelelően milyen mértékben kapcsolódnak a szervezet fő célkitűzéseivel egy 1-5-ig terjedő skálát használva, ahol: 1 – kevésbé lényeges tevékenység az adott célkitűzés elérése tekintetében; 5 – meghatározó tevékenység az adott célkitűzés elérése tekintetében [3. *Folyamatok jelentősége célok szerint*]

4. lépés: a kockázati tényezők meghatározása, ahol a súlyok az egyes kockázatok hatásának nagyságát jelentik [4. *Kockázati tényezők*]

5. lépés: az egyes tevékenységek eredendő kockázatának meghatározása, az összes kockázati tényező figyelembe vételével egy 1-5-ig terjedő skálát használva, ahol az adott kockázat bekövetkezésének valószínűsége:

1 – ritka; 2 – valószínűtlen; 3 – lehetséges; 4 – valószínű; 5 – szinte biztos

[5. *Folyamatok eredendő kockázata*]

6. lépés: az egyes tevékenységek prioritásainak meghatározása az összes célkitűzéshez és kockázati tényezőhöz való viszony figyelembe vételével (a tevékenységek prioritását jelző szám a tevékenységek kockázatához illetve jelentőségéhez rendelt számok átlaga), majd a tevékenységek, a főfolyamatok és az intézmény kockázati értékelése és besorolása [6. *A folyamatok kockázati értékelése*]

7. lépés: a szervezeten belül működésben lévő azon kontrollok meghatározása, amelyek már szabályozzák a beazonosított kockázati tényezőket [7. *Működésben lévő belső kontrollok*]

8. lépés: az egyes tevékenységek maradvány kockázatának meghatározása, a kockázati tényezőket és a működésben lévő belső kontrollokat figyelembe véve, illetve a szervezet kockázati tűréshatárának (a példában fiktív, általunk meghatározott érték) meghatározása (az eredendő kockázathoz képest az egyes tevékenységekhez rendelt kockázati tényezők bekövetkezésének valószínűsége csökkenhet, vagy változatlan maradhat) [8. *A folyamatok maradvány kockázata*]

9. lépés: irányelvek meghatározása arra vonatkozóan, milyen szempontokat kell figyelembe venni, illetve milyen célértékeket kell elérni az egyes kockázati tényezők csökkentésére kidolgozott válaszreakciókkal [9. *Irányelvek a kockázatokra adott válaszreakciók kidolgozásához*]

10. lépés: az egyes kockázati tényezőkre adható válaszlépések meghatározása [10. *A felmerült kockázatokra tehető válaszlépések*]

1. KÖLTSÉGVETÉSI FOLYAMATLISTA

<i>Sorszám</i>	<i>Tevékenység</i>
1.	Előirányzatok kezelése
	Költségvetés tervezése
	Elemi költségvetés készítése
	Előirányzat módosítás
	Előirányzatok nyilvántartása
	Kötelezettségvállalás
2.	Bevételi előirányzatok teljesítése
	Támogatási bevételek teljesítése
	Működési bevételek teljesítése
	Sajátos bevételek
3.	Kiadási előirányzatok teljesítése
	Működési kiadások teljesítése
	Személyi kiadások teljesítése
	Dologi kiadások teljesítése
	Felhalmozási kiadások teljesítése
	Beruházási kiadások teljesítése
	Felújítási kiadások teljesítése
	Sajátos kiadások
4.	Pénzügyi műveletek, ellenőrzés
	Pénzügyi rendelkezési jogkör gyakorlása
	Likviditásmenedzselés
	FEUVE
	Belső ellenőrzés
5.	Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás
	Analitikus nyilvántartások vezetése
	Főkönyvi nyilvántartások vezetése
	Leltározás, leltárkészítés

Bevallások készítése

Beszámoló készítés

6. Vagyongazdálkodási feladatok

Értékelés (értékcsökkenés,)

Használatból kivonás

Eszközök átadása, átvétele

2. FÓKUSZ CÉLOK

<i>Kiemelt célok</i>	<i>súlyok</i>	<i>intervallumok</i>
Szabályok normák szerinti működés	5	1-5
Költségtakarékos és hatékony feladatellátás	10	1-5
Minőségbiztosítás	5	1-5
Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető és megbecsült feladatellátás	7	1-5

3 . FOLYAMATOK JELENTŐSÉGE CÉLOK SZERINT

Megnevezés	súlyok	kapcsolat	Előirányzatok kezelése					Bevételi előirányzatok teljesítése				
			Költségvetés tervezése	Elemi költségvetés készítése	Előirányzat módosítás	Előirányzatok nyilvántartása	Kötelezettség vállalás	Támogatási bevételek teljesítése	Működési bevételek teljesítése	Sajátos bevételek	Sz ki tel	
<i>Kiemelt célokhoz igazodás fontossága</i>												
Szabályok , normák szerinti működés	5	1-5	2	1	1	1	3	1	3	3		
Költségtakarékos és hatékony feladatellátás	10	1-5	4	4	3	4	5	5	5	4		
Minőségbiztosítás	5	1-5	5	3	3	3	5	3	3	3		
Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető és megbecsült feladatellátás	7	1-5	3	4	3	3	5	3	4	4		
Összesített (súlyozott) kiemelt célokhoz igazodás fontossági pontok			96	88	71	81	125	91	108	98		
Súlyok összesen	27											
Folyamatok súlyozott átlaga			3,56	3,26	2,63	3,00	4,63	3,37	4,00	3,63		

Megnevezés			Pénzügyi műveletek, ellenőrzés				Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás			
<i>Kiemelt célokhoz igazodás fontossága</i>	<i>súlyok</i>	<i>kapcsolat</i>	Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása	Likviditás menedzselés	FEUVE	Belső ellenőrzés	Analitikus nyilvántartások vezetése	Főkönyvi nyilvántartások	Leltározás, leltárkészítés	Bevallások készítése
Szabályok , normák szerinti működés	5	1-5	4	4	3	3	1	2	3	2
Költségtakarékos és hatékony feladatellátás	10	1-5	4	4	3	3	2	3	3	1
Minőségbiztosítás	5	1-5	2	4	3	3	2	2	2	2
Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető és megbecsült feladatellátás	7	1-5	4	2	4	4	3	4	5	3
Összesített (súlyozott) kiemelt célokhoz igazodás fontossági pontok			98	94	88	88	56	78	90	51
Súlyok összesen	27									
Folyamatok súlyozott átlaga			3,63	3,48	3,26	3,26	2,07	2,89	3,33	1,89

4. KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

<i>Kockázati tényezők</i>	<i>súlyok (hatás)</i>	<i>intervallumok (valószínűség)</i>
Kontrollok megbízhatósága	6	1-5
Jogszabályi környezet változása	4	1-5
Szervezeti változás	4	1-5
A rendszer komplexitása	4	1-5
Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	1-5
Bevételszintek / kiadás szintek változása	6	1-5
Külső / harmadik fél által gyakorolt befolyás	2	1-5
Hosszan elhúzódó beruházások	3	1-5
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	4	1-5
Gazdasági környezet változása	3	1-5
Munkatársak képzettsége és tapasztalata	5	1-5
Közvélemény érzékenysége	2	1-5

5. A FOLYAMATOK EREDENDŐ KOCKÁZATA

Megnevezés	Súlyok (hatás)	Kockázati sáv (vszínűség)	Előirányzatok kezelése					Bevételi előirányzatok teljesítése			Kiadási előirányzatok teljesítése				
			Költségvetés tervezése	Elemi költségvetés készítése	Előirányzat módosítás	Előirányzatok nyilvántartása	Kötelezettség vállalás	Támogatási bevételek teljesítése	Működési bevételek teljesítése	Sajátos bevételek	Személyi kiadások teljesítése	Dologi kiadások teljesítése	Beruházási kiadások teljesítése	Felújítási kiadások teljesítése	Sajátos kiadások
Kontrollok megbízhatósága	6	1-5	1	1	4	3	4	2	4	5	5	5	5	5	5
Jogszabályi környezet változása	4	1-5	2	2	3	3	2	2	4	4	4	2	3	2	4
Szervezeti változás	4	1-5	3	3	4	2	3	3	2	3	4	4	3	3	2
A rendszer komplexitása	4	1-5	4	2	3	3	4	3	4	4	4	3	3	3	4
Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	1-5	3	3	3	3	5	3	4	4	5	4	4	4	4
Bevételszintek / költségzintek változása	6	1-5	2	2	4	2	5	3	4	5	5	5	5	5	5
Külső / harmadik fél által gyakorolt befolyás	2	1-5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Hosszan elhúzódó beruházások	3	1-5	5	5	5	3	5	4	4	4	3	4	5	5	4
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	4	1-5	1	1	1	1	5	3	5	5	4	5	5	5	5
Gazdasági környezet változása	3	1-5	5	2	4	2	4	3	2	2	2	3	4	4	2
Munkatársak képzettsége és tapasztalata	5	1-5	3	3	3	3	3	2	4	4	4	3	3	3	4
Közvélemény érzékenysége	2	1-5	1	1	1	1	2	2	4	4	3	4	3	2	4
Összesített (súlyozott) kockázati pontok			124	107	155	117	181	128	176	192	190	182	186	180	188
Súlyok összesen	46														
Súlyozott átlagok			2,70	2,33	3,37	2,54	3,93	2,78	3,83	4,17	4,13	3,96	4,04	3,91	4,09

Megnevezés	Súlyok (hatás)	Kockázati sáv (vszínűség)	Pénzügyi műveletek, ellenőrzés				Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás						Vagyongazdálkodási feladatok		
			Pénzügyi rendelkezési jogkörök gyakorlása	Likviditás menedzselés	FEUVE	Belső ellenőrzés	Analitikus nyilvántartások vezetése	Főkönyvi nyilvántartások	Leltározás, leltárkészítés	Bevallások készítése	Controlling rendszer	Beszámoló készítés	Értékelés (écs, értékvesztés, valós érték)	Használatból kivonás	Eszközök átadása, átvétele
Kontrollok megbízhatósága	6	1-5	4	4	5	3	4	4	3	2	4	4	4	4	4
Jogszabályi környezet változása	4	1-5	2	3	3	3	3	3	2	4	2	5	3	2	4
Szervezeti változás	4	1-5	3	2	3	4	3	2	4	2	4	2	2	3	4
A rendszer komplexitása	4	1-5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	3	3	3
Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	1-5	5	5	3	3	4	5	4	4	5	5	4	3	3
Bevételszintek / költségsszintek változása	6	1-5	5	5	2	2	2	2	3	2	4	3	4	4	4
Külső / harmadik fél által gyakorolt befolyás	2	1-5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Hosszan elhúzódó beruházások	3	1-5	5	5	3	3	4	3	2	2	4	3	2	2	2
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	4	1-5	5	4	4	1	3	2	2	3	1	3	2	4	4
Gazdasági környezet változása	3	1-5	4	4	3	2	1	2	1	2	3	4	4	4	3
Munkatársak képzettsége és tapasztalata	5	1-5	3	4	4	4	4	4	3	4	4	5	3	3	2
Közvélemény érzékenysége	2	1-5	2	3	2	3	1	1	1	1	2	5	2	2	3

Összesített (súlyozott) kockázati pontok			181	184	159	138	147	142	132	132	166	183	147	152	158
Súlyok összesen	43														
Súlyozott átlagok			3,93	4,00	3,46	3,00	3,20	3,09	2,87	2,87	3,61	3,98	3,20	3,30	3,43

6. A FOLYAMATOK KOCKÁZATI ÉRTÉKELÉSE

A POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET

Értékelési szempontok:

alacsony kockázat 1-2,5
közepes kockázat 2,5-3,5
magas kockázat 3,5-5

Javasolt ellenőrzési gyakoriság:

ötévente
háromévente
évente

Kockázatelemzés összesítő táblázata

Főfolyamat	Folyamat	Folyamatok jelentősége	Folyamatok kockázata	Folyamatok prioritása	Értékelés	Javasolt ellenőrzési gyakoriság	Főfolyamatok értékelése	Intézmény értékelése
A	B	C	D	E	F	G	H	I
Előirányzatok kezelése	Költségvetés tervezése	3,56	2,70	3,13	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES	KÖZEPES
	Elemi költségvetés készítése	3,26	2,33	2,80	KÖZEPES	3 évente		
	Előirányzat módosítás	2,63	3,37	3,00	KÖZEPES	3 évente		
	Előirányzatok nyilvántartása	3,00	2,54	2,77	KÖZEPES	3 évente		
	Kötelezettségvállalás	4,63	3,93	4,28	MAGAS	1 évente		
Bevételi előirányzat teljesítése	Támogatási bevételek teljesítése	3,37	2,78	3,08	KÖZEPES	3 évente	MAGAS	
	Működési bevételek teljesítése	4,00	3,83	3,92	MAGAS	1 évente		
	Sajátos bevételek	3,63	4,17	3,90	MAGAS	1 évente		
Kiadási előirányzat teljesítése	Személyi kiadások teljesítése	4,63	4,13	4,38	MAGAS	1 évente	MAGAS	
	Dologi kiadások teljesítése	4,26	3,96	4,11	MAGAS	1 évente		
	Beruházási kiadások teljesítése	4,81	4,04	4,43	MAGAS	1 évente		
	Felújítási kiadások teljesítése	4,26	3,91	4,09	MAGAS	1 évente		

	Sajátos kiadások	2,81	4,09	3,45	KÖZEPES	3 évente	
Pénzügyi műveletek, ellenőrzés	Pénzügyi rendelkezési jogkörök	3,63	3,93	3,78	MAGAS	1 évente	MAGAS
	Likviditás menedzselés	3,48	4,00	3,74	MAGAS	1 évente	
	FEUVE	3,26	3,46	3,36	KÖZEPES	3 évente	
	Belső ellenőrzés	3,26	3,00	3,13	KÖZEPES	3 évente	
Számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás	Analitikus nyilvántartások vezetése	2,07	3,20	2,64	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES
	Főkönyvi nyilvántartások vezetése	2,89	3,09	2,99	KÖZEPES	3 évente	
	Leltározás, leltárkészítés	3,33	2,87	3,10	KÖZEPES	3 évente	
	Bevallások készítése	1,89	2,87	2,38	ALACSONY	5 évente	
	Controlling rendszer működtetése	3,89	3,61	3,75	MAGAS	1 évente	
	Beszámoló készítés	3,33	3,98	3,66	MAGAS	1 évente	
Vagyongazdálkodási feladatok	Értékelés (écs, értékvesztés, valós érték)	2,56	3,20	2,88	KÖZEPES	3 évente	KÖZEPES
	Használatból kivonás	3,19	3,30	3,25	KÖZEPES	3 évente	
	Eszközök átadása, átvétele	2,37	3,43	2,90	KÖZEPES	3 évente	

Kelt:..... 200.

.....

7. MŰKÖDÉSBEN LÉVŐ KONTROLLOK

Kockázati tényezők	<i>súlyok</i>	<i>intervallumok</i>	A kockázati tényezőt szabályozó belső kontrollok
Kontrollok megbízhatósága	6	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - a kontrollok kialakítására kijelölt személyekkel szemben támasztott követelmények (megfelelő képzettség és munkatapasztalat); - kontrollok rendszeres felülvizsgálata; - kontrollok jóváhagyása erre a célra felállított/ezt a tevékenységet is ellátó bizottság által.
Jogszabályi környezet változása	4	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - nincs ilyen jellegű kontroll
Szervezeti változás	4	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - az egyes munkafolyamatok részletes leírása; - az eszközök rendszeresen frissített nyilvántartása; - tevékenységek dokumentálása, iktatás
A rendszer komplexitása	4	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - a költségvetési szerv minden egységének feladat-, jog- és hatásköre az SZMSZ-ben rögzítve van; - oktatások, tréningek a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, részletezve minden munkatárs számára saját osztályának tevékenységét, szervezetben elfoglalt helyét
Kölcsönhatás más rendszerekkel	3	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - minden területen felelős személy kijelölése, és nyilvánossá tétele - a költségvetési szerv minden egységének vezetője rendszeresen beszámol egysége tevékenységéről vezetői üléseken - közérdekű információk nyilvánossá tétele
Bevételszintek / kiadás szintek változása	6	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - megfelelő tapasztalattal és képzettséggel rendelkező vezetők által megtervezett, és bizottság/testület által jóváhagyott intézményi költségvetés - tartalékok képzése a költségvetésben
Külső / harmadik fél által gyakorolt befolyás	2	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - nincs ilyen jellegű kontroll
Hosszan elhúzódó beruházások	3	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - vállalkozókkal, alvállalkozókkal kötendő szerződések körültekintő előkészítése; szankciók (kötbér stb.) beépítése a szerződésekbe
Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	4	1-5	<ul style="list-style-type: none"> - „négy szem” elve; - számlák, pénzügyi bizonylatok, szerződések ellenjegyzetése pénzügyi vezető által

