

Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet

**A folyamatba épített,
előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
(FEUVE)
szabályzata**

A belső kontrol rendszer vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE)
/ a költségvetési szervek belső kontrolrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 69 §(1) bekezdése alapján / került meghatározásra.

A szabályzat Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezet folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, egyes rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell a Cigány és Lengyel Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodási folyamataira.

A FEUVE fogalma:

- a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

A FEUVE célja:

- olyan szabályzatok, folyamatok kialakítása, működtetése és fejlesztése a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE kialakításának felelőse:

- a költségvetési szerv vezetője , vagy az általa megbízott személy, aki köteles a gazdálkodás folyamataira (tervezés, végrehajtás, beszámolás) a FEUVE rendszert a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével kialakítani.

A FEUVE tartalma:

- A szervezet egészét átfogó szabályozást.
- A rendszer és folyamatleírást.
- Szabályozott és dokumentált folyamatos tevékenységet.
- A szervezet minden szintjén vezetői ellenőrzés alkalmazását.

A FEUVE jellemzői:

- Segíti a vezetés tevékenységét.

- Biztosítja a kitűzött célok elérését.
- Időben feltárja, jelzi a hibákat és bekövetkezésük okait.
- Rugalmas, alkalmazkodik, és fejlődik.
- Számon kérhető.

A FEUVE feladata:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészíttetése, (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzéssel, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolással, (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás). kapcsolatos pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök elkülönítése.

A FEUVE rendszer kialakítása.

A belső szabályzatok körének meghatározása.

A szabályozással kapcsolatos követelmények egy részét a gazdálkodó szervezetekre vonatkozóan a **számvitelről szóló 2000. évi C. törvény** fogalmazza meg. Annak megfelelően el kell készíteni a számviteli politikát és annak keretében

- a számlarendet,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási, valamint értékelési szabályzatát,
- a pénzkezelési szabályzatot, továbbá
- az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot.

Folyamatba épített /automatikus/ ellenőrzés.

A FEUVE rendszerben a folyamatleírás az események egymást követő logikai sorrendjét tartalmazza, abban

- megjelölésre kerül a feladatok elvégzéséért felelős személy és hatásköre,
- pontosan előírja, kinek és mikor kell az adott lépést megtenni, milyen követelmények teljesítésére kell ügyelni,
- A felelős munkatárs milyen módon teheti meg a szükségesnek tartott intézkedést, vagy kinél kell azokat kezdeményezni.

FEUVE rendszer lényegi sajátossága.

Alapvetően, a hibás lépések, teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így szűrje ki a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. A rendszert kialakítja a kapcsolódási pontokat az ellenőrzési pontokat, az intézkedésekre jogosult személy feladat és hatáskörét pontosan, egyértelműen határozza meg elkerülve az esetleges hatásköri átfedésekből adódó problémákat.

Az intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan;

d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Vezetői ellenőrzés

A folyamat pontosan megjelöli azokat az ellenőrzési pontokat, amelyeken a vezetői ellenőrzést el kell végezni és természetesen meg határozza azt hogy az ellenőrzést kinek, mikor, milyen módszerrel és milyen hatáskörrel kell elvégezni, és ennek keretében milyen intézkedéseket hozhat, vagy kezdeményezhet.

A szabálytalanságok kezelése.

A költségvetési szerv vezetője kialakítja a szabálytalanságok kezelés eljárás rendjét, amely nélkül a FEUVE rendszer működése nem lehet tökéletes, mivel a felelősségre vonás érvényesítése elmaradhat.

A FEUVE kialakításának logikai sorrendje:

- Cél, és feladat megfogalmazása
- Feladatgazdák meghatározása
- Ellenőrzést végzők kijelölése
- Ellenőrzési módok előírása
- Az intézkedési jogkör telepítése
- A jelentéstétel módjának előírása

A FEUVE kontrollok alapvető típusai:

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| • Szervezeti | pl. szolgálati út |
| • Személyzeti | pl. képzettség, végzettség |
| • Vezetői, és felügyeleti | pl. beszámoltatás formái |
| • Jóváhagyási, engedélyezési | pl. kötelezettségvállalás |
| • Fizikai | pl. leltározás, belépés |

A jól kialakított kontroll választ ad

- Szabályosságra előírásoknak megfelel-e
- Nyilvántartásra van-e, és teljeskörű-e
- Létezésre az eszköz valóban meg van
- Valós működésre elvégezték-e a feladatot
- Értékelési módra helyes-e az érték nyilvántartás
- Tulajdon viszonyokra szerződés-nyilvántartás
- Humán erőforrás minőségére képzettség, végzettség

A kontroll hatékonysága függ:

- A vezetői ellenőrzés módjától, technikájától
- A szervezeti struktúrától
- A feladat és felelősség elhatárolás pontosságától
- A jóváhagyási jogkörök kapcsolódásától
- A működési kontrolloktól (számla likvidáció!)
- A hozzáférési lehetőségektől (fizikai, dokumentális)

A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az intézmény működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység 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.

3. Gazdaságosság

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

4. Hatékonyság

A hatékonyság az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges felhasznált források és költségvetés közötti kapcsolat.

5. Eredményesség

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

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

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

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;

- az intézmény működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal. Részben önálló intézmény esetében az intézmény vezető gondoskodik az új szabályzatok elkészítéséről.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot
 - A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
 - A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal). Részben önálló intézmény a már meglévő és új szabályzatok folyamatos ellenőrzéséért, elkészítéséért a Közterület Felügyelet intézmény vezetője a felelős.

3. Belső szabályzatok

Az intézmény vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

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

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről.
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen. A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy

kockázatot rejtő

- feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- 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,
 - független belső ellenőrzéssel.

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

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 ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

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.

Cél, a megfelelő minőségű eszköz beszerzése a legalacsonyabb áron.

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

Egy szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.

- A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)

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

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- 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 szerv beszerzi a feladatellátáshoz szükséges

külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

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

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

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

A tevékenység akkor hatékony, ha a szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

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

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szerv nem hatékony működését eredményezi.

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

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Ellátás vezető felelős a hatékonysági számítások elvégzéséért, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozásáért.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,

- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a szerv tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

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

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
 - egyéb felmérésekkel
- alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügygazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. Az intézményvezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az intézményvezető köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

VIII.

Kockázatkezelés

1. Az intézményvezető kockázatokkal kapcsolatos feladata

Az intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
 - meg kell állapítani
- az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
 - az intézkedések megtételének módját,
- melyek
- csökkentik, illetve
 - megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján. Intézmény a feladatkörök kockázatát pontozásos módszer segítségével határozza meg. Feladatok kockázati besorolása 0-10 pontig terjedhet. Kockázat szintek szerint lehet:

A/ Nagy kockázattal járó feladatkör	8-10 ponthatár között	NK
B/ Kockázatos feladatkör	5-8 ponthatár között	K
C/ Kevésbé kockázatos feladatkör	3-5 ponthatár között	KK
D/ Kockázatmentes feladat	0-3 ponthatár között	KM

Az intézmény az SZMSZ-ben meghatározott feladat ellátással kapcsolatban elvégezte a fő tevékenységi pontok szerinti kockázat elemzését. Pénzügyi tevékenységét 3 nagy csoportra osztja:

- Tervezés ezen belül koncepció terv kidolgozása, jóváhagyása
- Előirányzatokkal kapcsolatos feladatok
- Operatív gazdálkodás végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi feladatok
- Beszámoló elkészítése

A kockázati szinteken dolgozó személyek végzettségét is ennek megfelelően határozza meg az intézmény.

- I/ Nagy kockázattal járó feladatkör esetében: a feladatot egyetemi szintű, illetve kétdiplomás végzettséggel rendelkező személy végezheti. Mindezek mellett szakmai képesítéssel is rendelkezni-e kell.
- II/ Kockázatos feladatkör esetében: Érettségi és szakirányú közép vagy felsőfokú végzettség szükséges a feladatellátáshoz.
- III/ Kevésbé kockázatos feladatkör esetében érettségi szükséges
- IV/ Kockázatmentes feladat

A Szabályzat kiegészítő táblázataival együtt 2012 július 1-től hatályos, ezzel egyidejűen hatályát veszti a 2010 évtől érvényben lévő szabályzat.

Szolnok 2012 július 10

Csizmadia Pálné
Igazgató. H.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok Megnevezése	Kockázat szint, végzettség, kockázati minősítés		
	szint	végzettség	minősítés
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	Súly:8.4	I	NK
1.1. Költségvetési terv	A-10	I	nagykockázat
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	A-9	I	nagykockázat
- az intézmény éves költségvetési terve	A-10	I	nagykockázat
- az intézmény költségvetésének módosításai	B-7	II	kockázatos
1.2. Kötelezettségvállalások	A-10	I	nagykockázat
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	A-10	I	nagykockázat
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	A-10	I	Nagykockázat
- értékesítések	B-5	II	kockázatos
- selejtezés	B-5	II	kockázatos
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv	A-10	I	nagykockázat
- jóváhagyása	A-10	I	nagykockázat
- előirányzat-felhasználási ütemterv	B-7	II	kockázatos
- likviditási terv	B-5	II	kockázatos
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Súly:8.5	I	NK
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	A-10	I	nagykockázat

- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	A-10	I	nagykockázat
- értékesítések	B-7	II	kockázatos
- selejtezés	B-7	II	kockázatos
3. Gazdasági események elszámolása	Súly:7.5	II	kockázatos
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	A-10	I	nagykockázat
- eredeti előirányzatok	B-5	II	kockázatos
- módosított előirányzatok	B-5	II	kockázatos
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	B-5	II	kockázatos
3.3. Féléves beszámoló	A-10	I	nagykockázat
3.4. Éves beszámoló	A-10	I	nagykockázat

Az intézmény tevékenységének kockázat elemzésével megállapítható hogy a **tevékenység súly száma 8.13** azaz nagy kockázattal járó pénzügyi tevékenységet és feladat ellátást végez az intézmény.

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők	Október 30	Gazdasági vezető
- Ügyrend	Október 30	Gazdasági vezető
Munkaügyi szabályok, közalkalmazott szabályzat igazgatói utasításai stb.	Március 31	Munkaügyi előadó
Tűzvédelmi szabályzat	Október 30	Ellátás vezető
Munkavédelmi szabályzat	Október 30	Ellátás vezető
2. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Az önállóan gazdálkodó intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás	Október 30	Gazdasági vezető
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó intézménynél teljes körűen)		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások	Október 30	Gazdasági vezető
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat	Október 30	Gazdasági vezető
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Október 30	Gazdasági vezető
- Önköltség számítás szabályzat	Október 30	Gazdasági vezető
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat	Október 30	Ellátás vezető
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Október 30	Gazdasági vezető
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje	Október 30	Gazdasági vezető
- Eszközök és források értékelési szabályzata	Október 30	Gazdasági vezető
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai	Október 30	Gazdasági vezető
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők	Október 30	Gazdasági vezető

- A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok - A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend - Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
FEUVE szabályzata	Október 30	Gazdasági vezető
4. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
-Iskolakezdési hozzájárulás igazgatói utasítás		
- Illetmény előleg folyósítás szabályzat	Március 31	Munkaügyi előadó
- Költség megosztási szabályzat	Március 31	Gazdasági vezető
- Ha van a szervnél gépjármű, akkor: Gépjármű üzemeltetési szabályzat,	Március 31	Ellátás vezető