

**FEUVE SZABÁLYZAT**

**FŐVÁROSI KATASZTRÓFAVÉDELMI**

**IGAZGATÓSÁG**

# **I. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

## **1: A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:**

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

Ezek az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok.

## **2. A FEUVE-nek biztosítania kell, hogy**

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és 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 rendszer működésének célja, tartalma**

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

**A folyamatba épített, előzetes, utólagos és 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 folyamatba épített, előzetes, utólagos és 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.

#### **4. 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 szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

##### **4.1. Szabályosság**

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

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

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

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Gondoskodni kell a költségvetési szervet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a 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,

illette a folyamatgazdák szabályozottsági 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.

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

## **4.2. Szabályozottság**

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv 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 a költségvetési szerv vezetőjének a feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a költségvetési szerv

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

A szabályozottság érdekében a költségvetési szerv vezetőjének meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

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

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

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

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervei, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

## **4.3. 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 a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

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

A gazdaságosság biztosítása érdekében a költségvetési szerv vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során.

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.

#### **4.4. Hatékonyság**

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

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

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

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

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

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni az költségvetési szerv vezetőjének

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

#### **4.5. 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 a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

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

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

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

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

## **II. KONTROLLKÖRNYEZET**

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek strukturáltságát.

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

**1. Az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben**

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

#### **2. Az ellenőrzési nyomvonal**

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

### ***2.1. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során***

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

### ***2.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében***

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre 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 a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

### ***2.3. 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 résztvevőkhöz képest felelős közreműködőkön is múlik.

### ***2.4. 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.



## ***2.5. 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.

## ***2.6. 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.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének a felelősége és kötelezettsége.

## ***2.7. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása***

A költségvetési szerv 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 a költségvetési szerv vezetője a felelős.

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

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervezetre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

### ***2.8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer***

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet 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.

A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1/A. – 1/K.sz. melléklete tartalmazza.

### **3. A kontrollkörnyezet összetevői:**

- A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a teljes szervezet folyamatos belsőkontrolljához;
- Az elkötelezettséget a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- A vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- A szervezeti felépítés,
- Az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

#### ***3.1 A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje***

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A vezetésnek és dolgozóknak támogató hozzáállást kell tanúsítania a teljes szervezet folyamatos belsőkontrollja iránt.

A szervezet minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

*Például fel kell tárniuk a személyes pénzügyi érdekeltségeiket, máshol betöltött állásaikat, jelenteniük kell az összeférhetetlenséget.*

Ezen túl tevékenységeiknek etikusnak, szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonyak és eredményesnek kell lenniük.

#### ***3.2. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt***

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt magában foglalja azt a tudás- és készség szintet, amely hozzájárul a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A vezetőknek és a dolgozóknak fenn kell tartania a megfelelő kompetenciaszintet, amely biztosítja, hogy megértsék a jó belső kontroll kialakításának, fejlesztésének és fenntartásának fontosságát, és feladataikat úgy hajtsák végre, hogy teljesítsék az általános kontroll célokat, valamint a szervezet feladatát.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

*Egy továbbképzés például megnövelheti a közalkalmazott, hivatásos állomány tagjainak tudatosságát a belső kontroll céljaival, és ezen belül az etikus tevékenységgel kapcsolatban, segíthet a kontroll célok megértésében és az etikai kétségek kezelésének gyakorlatában.*

### **3.4A vezetés hozzáállása**

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség, kompetencia és példás vezetés;
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseket és ezeken belül az etikus tevékenységet.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához és ezen belül az etikus tevékenység, mint cél teljesítéséhez.

Feladatai teljesítése során a vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikáknak, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

### **3.5 Szervezeti felépítés**

Az egység szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását;
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a szervezetben a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit. A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

Hatáskör és elszámolási kötelezettség nem létezhet a beszámolás különböző formái nélkül. Ezért meg kell határozni a beszámolás, számadás megfelelő útjait.

*Kivételes körülmények között szükséges lehet más – alternatív – beszámolási, jelentéstételi utak meghatározása is a normális körülmények közötti jelentéstételi utakon túl, például olyan esetekben, amikor a vezetés is részese a szabálytalan műveleteknek.*

A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt, amelynek függetlennek kell lennie a vezetéstől, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője (*az igazgató*) felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

A **vezetők** közvetlenül felelősek a szervezetben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét. A vezetők felelőssége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől függően változó.

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

A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

A **szervezet dolgozói** szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A belső kontroll minden dolgozó feladatkörének egy konkrétan meghatározott, *(vagy hallgatólagosan hozzá tartozó, magától értetődő)* része.

A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való nem megfelelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

A belső kontroll megvalósításában a szervezet minden dolgozója fontos szerepet játszik. Ugyanakkor a vezetés viseli az átfogó felelősséget a belső kontrollrendszer kialakításáért, megvalósításáért, megfelelő működésének és karbantartásának felügyeletéért és dokumentálásáért.

### **3.5 Humán erőforrás politika és gyakorlat**

A humán erőforrás politika és gyakorlat magában foglalja a dolgozók felvételét, eligazítását, oktatását (formális képzési kereteken belül és a gyakorlatban), továbbképzését, az értékelést és tanácsadást, előléptetést és javadalmazást, valamint a fegyelmező intézkedéseket.

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

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesekek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami és gyakorlati, valamint etikai oktatásuk.

A humán-erőforrás gazdálkodásnak szintén lényeges szerepe van egy megfelelő etikai környezet kialakításában a szakmai hozzáértés és az átláthatóság megkövetelésével a napi gyakorlatban. Ez láthatóvá válik a teljesítményértékelési és előléptetési folyamatokban, amelyeknek az érdemeken kell alapulnia.

A kiválasztási folyamat nyíltságának biztosítása az üres álláshelyek nyilvánosságra hozatalával szintén elősegíti az etikus humán erőforrás gazdálkodás megvalósítását.

## **III.KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK**

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

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

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

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki. Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőnek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

**1. A kontrolltevékenységek jelen vannak az egész szervezetben, annak minden szintjén. Magukban foglalják a különböző megelőző és feltáró kontrollok egész sorát, mint:**

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat;
- a feladat- és felelősségi körök elhatárolását;
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollját;
- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a működési teljesítmény vizsgálatát;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést)).

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

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

***1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások***

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

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

***1.2. A feladat- és felelősségi körök elhatárolása (engedélyezés, feldolgozás, nyilvántartásba vétel, felülvizsgálat)***

A hiba, vagy hibás műveletek kockázatának, valamint annak a kockázatnak a csökkentése, hogy az ilyen problémákat nem észlelik, nem valósítható meg az események minden fontos szakaszának egyetlen személy, vagy csoport általi kontrollja által. A feladatkörök, és a felelőségek több személyre történő felosztása biztosítja a hatékony és kiegyensúlyozott kontrollt.

Az ezzel kapcsolatos fő feladatkörök keretébe tartozik a tranzakciók kezdeményezésének és nyilvántartásba vételének engedélyezése, a feldolgozás, a felülvizsgálat, vagy a tranzakciók ellenőrzése.

*A személyek közötti összejátszás csökkentheti, vagy teljesen megszüntetheti az ilyen kontrolltevékenységek hatékonyságát. Egy kis szervezetben lehet, hogy túl kevés az alkalmazott ahhoz, hogy a feladatkörök elhatárolása teljességgel megvalósítható legyen. Ilyen esetekben a vezetésnek különösen figyelnie kell a kockázatokra, és gondoskodnia kell a hiányzó kontrollok helyettesítéséről (kompenzálásáról).*

*Az alkalmazottak időszakonkénti rotációs cseréje hozzájárulhat annak biztosításához, hogy ne egy személy foglalkozzon túlságosan hosszú ideig a tranzakciók, események lebonyolításának minden lényeges szakaszával.*

*Az éves rendes szabadságok igénybevételének támogatása, vagy kötelezővé tétele csökkentheti a kockázatot azzal, hogy időlegesen másnak kell ellátnia az adott feladatot.*

### **1.3. A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja**

A forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak a források megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőréssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási listák, vagy más nyilvántartások a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

A forrásokhoz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a költségvetési veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka a forrás sebezhetőségétől és az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként ki kell értékelni.

A vagyontárgy sebezhetőségének értékelése során az értékét, hordozhatóságát, kicserélhetőségét kell mérlegelni.

### **1.4. Igazolás**

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

Az ügyrendben kerül meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

### **1.5. Egyeztetések**

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

*Például a pénzforgalmi számlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a számlakivonatokkal. Az analitikus nyilvántartások adatait a főkönyvi könyvelés adataival.*

A szervezet Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.

### **1.6. A működési teljesítmény vizsgálata**

A működési teljesítményt rendszeresen, meghatározott normákkal (standardokkal) összevetve rendszeresen értékelni kell a hatékonyság és eredményesség szempontjából.

Ha a teljesítményvizsgálat megállapítja, hogy az aktuális teljesítés nem felel meg a meghatározott céloknak, vagy normáknak (standardoknak), a célok elérésére létrehozott folyamatokat és tevékenységeket meg kell vizsgálni a szükséges javítások meghatározása céljából.

### **1.7. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata**

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek, eljárásrendeknek és más követelményeknek. A szervezet tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet a VI. fejezet tárgyal.

### **1.8. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)**

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

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

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

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

## **IV. MONITORING**

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

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert. A monitoring rutintevékenységek, (*folyamatos monitoring*) vagy külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg.

A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén.

A monitoringnak értékelnie kell azt is, hogy vajon a szervezet feladatának teljesítése során a belső kontroll definiálása keretében meghatározott általános célok hogyan teljesülnek.

Ezt a folyamatos monitoring, a külön értékelések, és e két megközelítés kombinációja valósítja meg annak biztosítása érdekében, hogy a belső kontroll folyamatos legyen a szervezet egészét és minden szintjét tekintve, és hogy a belső kontroll elérje az elvárt eredményeket.



## **1. Folyamatos monitoring**

A belső kontroll folyamatos monitoringja lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő működési tevékenységeibe. Magában foglalja a vezetés rendszeres felügyelet ellátó tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az össze kontroll elemekre és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan, nem hatékony és eredménytelen belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

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

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

## **2. Külön értékelések**

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

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

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

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

A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti más külső szolgáltató, illetve belső ellenőr is.

Általában a folyamatos monitoring és a külön értékelések egy bizonyos kombinációja elősegíti, hogy a belső kontroll hosszabb időn át megőrizze eredményességét.

Minden eltérést, amelyet a folyamatos monitoring és a külön értékelések feltárnak, jelteni kell annak a személynek, aki döntési pozícióban van a szükséges intézkedések megtétele tekintetében. Az „eltérés” fogalma magában foglalja az érzékelt potenciális, vagy tényleges hiányosságokat, vagy a belső kontroll megerősíthetőségét annak a valószínűségnek a megnövelése érdekében, hogy a szervezet elérje az általános célokat.

A belső kontroll hiányosságairól szóló információ megfelelő személy számára történő biztosítása egy kritikus pontot képez. Listát, jegyzéket kell kialakítani arra, hogy az egyes szinteken milyen információra van szükség a hatékony döntéshozatalhoz.

Az ilyen listáknak tükrözniük kell, hogy az adott szintű vezetőnek miről kell információkat kapnia, ami az irányítási felelőssége alá tartozó alkalmazottak műveleteire, vagy magatartására hatást gyakorol, valamint amely információk szükségesek a specifikus célok eléréséhez.

*A tevékenységek végzése során keletkező információ jelentése általában a normális csatornákon keresztül történik, ami lényegében azt jelenti, hogy egy adott funkció teljesítéséért egy meghatározott személy, valamint legalább az e személy felett közvetlenül álló vezető felelős. Mindamelletl alternatív kommunikációs csatornáknak is léteznie kell az érzékeny (bizalmas, fontos, stb.) információk jelentésére, mint például a szabálytalan, helytelen cselekedetek.*

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

A vezetők kötelesek

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

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

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

## **V. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a 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.

A szabálytalanságok fajtáira néhány példát a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmaz.

## 1. A szabálytalanságok alapestei

A szabálytalanságok alapestei:

- 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)

*(Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:*

*A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvénybüntetés kiszabását rendeli.*

*A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.*

*A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bek. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.*

*A Polgári Törvénykönyvről szóló 2009. évi CXX. tv. kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.) megfelelő rendelkezései.*

***Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt., a Hszt. megfelelő rendelkezései az irányadók.)*

## 2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a költségvetési szerv,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amelyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

–

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

*(A szabálytalanságok kezelése - az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása - a költségvetési szerv vezetőjének a feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.)*

### **3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és munkáltató (vezető, belső ellenőrzés) részéről egyaránt, illetve külső szerv részéről.

#### **3.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

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

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az irányító szervet kell értesítenie. *(Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)*

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a költségvetési szerv vezetőjét.

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

#### **3.2. A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot**

A költségvetési szerv 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 költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber 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 észleli a szabálytalanságot**

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A költségvetési szerv vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

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

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

### **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

A költségvetési szerv vezetője:

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

### **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

A költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

*(Ajánlás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formáihoz:*

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

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

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

A szabálytalanság /intézkedés nyilvántartás mintáját a 6. sz. melléklet tartalmazza.

# MELLÉKLETEK

### Szabályozás ellenőrzési nyomvonal

Sor sz.	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős, Kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	Szabályzatok elkészítése	Áht, Sztv., Vhr., Hszt, Kjt	SZMSZ gazdálkodási szabályozók, Belső ellenőrzési kézikönyv, FEUVE	Szabályzat	Hivatalvezető	folyamatos	igazgató	A szabályzatokban foglaltak szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	Szabályzatok megismerése	Áht, Sztv., Vhr., Hszt, Kjt	A szabályzatokat minden dolgozónak a munkája elvégzéséhez szükséges mértékben meg kell ismernie és az abban foglalt előírásokat alkalmaznia kell	Megismeri nyilatkozat	Hivatalvezető	folyamatos	igazgató	A szabályzatokban foglaltak szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	Szabályzatok aktualizálása	Áht, Sztv., Vhr., Hszt, Kjt	A jogszabályból következően a meghatározott határidőn belül végre kell hajtani a helyi szabályzatok aktualizálását.	Szabályzat	Hivatalvezető	folyamatos	igazgató	A szabályzatokban foglaltak szerint	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető



## „Beszámolási” ellenőrzési nyomvonal

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
<b>Féléves-, éves beszámoló és a mérlegjelentések</b>										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Ámr.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: költségvetési osztály dolgozói	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető Érvényesítés: költségvetési osztályvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Ámr.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Végrehajtó: költségvetési osztály dolgozói	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: : költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető Érvényesítés: költségvetési osztályvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Ámr.	Előkészítő: Műszaki Osztály Költségvetési Osztály Koordináló: Műszaki osztályvezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, Műszaki osztályvezető	Eszköz, készlet leltári listák, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartásai valamint a könyvelési alapbizonylatok	Felelős: Műszaki osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Műszaki osztályvezető Érvényesítés: Műszaki osztályvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
4	Leltár jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Ámr.	Előkészítő: Műszaki Osztályvezető Koordináló: Költségvetési Osztályvezető Végrehajtó: Leltározó bizottság,	Leltár és bizonylatai	Felelős: Műszaki osztályvezető Kötelezettségvállaló: nincs	Éves:	Ellenőrzés: leltárellenőrző bizottság Érvényesítés: Műszaki Osztályvezető	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Ámr.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: költségvetési osztály dolgozói	Főkönyvi kivonat, leltár, mérleg	Felelős: költségvetési referens Kötelezettség vállaló: nincs	Negyedéves: Féléves: Éves:	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető Érvényesítés: költségvetési osztályvezető	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: a igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Ámr.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: költségvetési	Főkönyvi kivonat pénzforgalmi jelentés	Felelős: költségvetési referens Kötelezettség vállaló: nincs	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető Érvényesítés: költségvetési	Utalványozás: nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás:

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
			osztály dolgozói				osztályvezető			
7	<b>Adó és járulék-elszámolás egyeztetése:</b>									
7/1	1. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt szja. összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság GEK végzi							
7/2	2. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalói terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság GEK végzi							
7/3	3. a munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság GEK végzi							
7/4	4. A társadalombiztosítási kifizetőhely által folyósított, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság GEK végzi							
7/5	5. A munkáltató által levont szociális hozzájárulási adó összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság GEK végzi							
7/6	6. A személyi juttatásokra, szociális hozzájárulási adóra és a költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Költségvetési osztály Koordináló: Költségvetési osztályvezető Végrehajtó: költségvetési osztály dolgozói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős Költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési osztályvezető	Havi: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési osztály dolgozói	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv megj.: nincs Beszámolás: a igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
7/7	7. A dologi kiadásokból 5%-os, 27%-os kulcsú áfa-adóalap összege	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika ÁFA tv.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: költségvetési referens	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős Költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési osztályvezető	Havi: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: költségvetési osztály dolgozói	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv megj.: nincs Beszámolás: a igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
9/1	9.1. A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: költségvetési referens Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős Költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési osztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
9/2	9.2. A tárgyévben elengedett követelések értéke	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Ámr.	Előkészítő: költségvetési referens Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzforgalmi jel. melléklete	Felelős Költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: Költségvetési osztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
10	Előirányzat-maradvány összeállítása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: költségvetési referens Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás	Felelős: költségvetési osztályvezető	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
<b>A kiegészítő mellékletek összeállítása</b>										
11/1	1. A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: Humán Szolgálatvezető Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: költségvetési referens	Főkönyvi kivonat, Analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
11/2	2. A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: költségvetési referens Koordináló: költségvetési osztályvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési osztályvezető	Negyed-éves, féléves, éves	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens)	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
11/3	3. Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: analitikus könyvelők Koordináló: főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens)	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
11/4	4. A feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika Alapító Okirat	Előkészítő: költségvetési referens Koordináló: költségvetési osztályvezető	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető Érvényesítés: igazgató	Utalványozás: Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
11/5	5. A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása és a mutatószámok, feladatmutatók állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	OKF végzi							
11/6	6. A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési referens Végrehajtó: költségvetési osztály dolgozói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens)	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
11/7	7. A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési referens Végrehajtó: költségvetési osztály dolgozói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens)	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
11/8	8. A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettségvállalásának és finanszírozásának alakulása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési referens Végrehajtó: költségvetési osztály dolgozói	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens)	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs
12	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: költségvetési referens Végrehajtó: költségvetési osztályvezető	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: Költségvetési osztályvezető Érvényesítés: Költségvetési referens)	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági felé Elszámolás: nincs

Sorsz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség vállaló	Határ-idő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv. megj. Beszámolás Elszámolás
13	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató-helyettes gazdasági	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató-helyettes gazdasági	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető Érvényesítés: költségvetési referens	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató felé Elszámolás: nincs
14	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Felelős: költségvetési osztályvezető Koordináló: költségvetési referens	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költségvetési osztályvezető Kötelezettségvállaló: igazgató-helyettes gazdasági	Féléves: Éves:	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető Érvényesítés: költségvetési referens	Utalványozás. Nincs Ellenjegyzés: nincs	nincs	Könyv. megj.: nincs Beszámolás: igazgató felé Elszámolás: nincs



Sor-szám	Tevékeny-ségek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
1.	Reprezentációs költség elszámolás	Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan számla alapján	Számla	Költségvetési osztályvezető	szükség szerint	költségvetési osztályvezető, költségvetési referens	igazgató, igazgató-helyettes, költségvetési referens, főkönyvi könyvelő	elszámolást követően	Banknapló, Pénztárlap
	<b>Rendezvény szervezése</b>									
1.	Előzetes igény benyújtása	Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan felszámítás elkészítése	felszámítási lap	Hivatalvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	Engedélyezés	Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	kötelezettség-vállalásba vétel	megrendelő, szolgálati jegy	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	azonnal	Nem értelmezhető	igazgató, igazgató-helyettes, költségvetési referens, főkönyvi könyvelő	előleg kiadása	kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartás
3.	Teljesítés Igazolása	Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	Számlák ellenőrzése és elszámolása	Elszámolás, felszámítási lap	hivatalvezető	Teljesítést követően	költségvetési osztályvezető, költségvetési referens	igazgató, igazgató-helyettes, költségvetési referens, főkönyvi könyvelő	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Elszámoltatás	Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	A kedvezményezett szakmai és pénzügyi elszámoltatása.	A lebonyolított rendezvény felszámítása	költségvetési osztályvezető	Leadást követően	költségvetési osztályvezető, költségvetési referens	igazgató, igazgató-helyettes, költségvetési referens, főkönyvi könyvelő	felterjesztve az OKF-re.	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés

### Minősített időszaki igénybejelentés ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenítés
	<b>Minősített Időszaki igénybejelentés</b>									
1.	megyei igazgatóságok igény-bejelentési terveinek elkészítése	18/2009. ÖM utasítás, 10/2010. OKF Intézk.	alapadatok pontosítása, számvetés készítése	Igény bejelentési Terv	megyei igazgató	február 28-ig	OKF Mű Főo.	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	megyei tervek összesítése	18/2009. ÖM utasítás 10/2010. OKF intézk.	adatok pontosítása, összegzés	Összesített Minősített Időszaki Igénybejelentés	főigazgató	március 31-ig		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető



## Ruházati ellátás ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
	<b>Ruházat</b>									
1.	létszám pontosítás	HSZT, KTV,	Létszám adatok kérése	névjegyzék	Humán szolgálat	intézkedés szerint	Humán szolgálat vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	utánpótlási jegyzék elkészítése, összeg kifizetése	RUSZ	Létszám adatok Pontosítása, jogosultság megállapítása	Kifizetési jegyzék	Műszaki Osztály vezető	június 30-ig	Költségvetési osztályvezető	Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint	ellenőrzést követően	
3.	hivatásos állomány elszámolásának ellenőrzése	SZJA tv, Gazd. Szabályzat, RUSZ	Leadott számlák ellenőrzés	feljegyzés az elszámolásról	Műszaki Osztály vezető	október 31-ig	Költségvetési Osztály vezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Alap felszerelési ellátás	RUSZ	RUSZ utasítás szerint	személyzeti parancs	Humán szolgálat vezető	parancs szerint	Költségvetési Osztály vezető	Kötelezettségvállalási Szabályzat szerint	utalványozást követően	OKF

## Selejtezés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszá-bályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvé-nyesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvveze-tésben való megjelenítés
	Selejtezés									
1.	selejtes eszközök feltárása	Gazd. Szabály.	minőségi, mennyiségi ellenőrzés, számbavétel,	javaslat	Műszaki Osztály vezető, Informatikai Osztály vezető, KvK vezetők	február 28.	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	elkülönítés a raktárban	Gazd. Szabály.	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Műszaki Osztály vezető	selejt javaslat elkészítése előtt	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	selejtezendő eszközök jegyzékbe (javaslatba) foglalása	Gazd. Szabály.	javaslat összeállítás	selejtezési javaslat	javaslattevő bizottság	március 31-ig	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	selejtezés engedélyezése	Gazd. Szabály.	selejt javaslat és mellékletei meglétének ellenőrzése	selejtezést engedélyező irat	gazdasági főigazgató-helyettes	kérelem beérkezése után	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
5.	selejtezés lefolytatása	Gazd. Szabály.	Selejtezési Javaslat alapján	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, május 31-ig	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
6.	haszonanyag és hulladék hasznosítása, értékesítése	Gazd. Szabály.	Értékesíthető haszonanyag és hulladék megállapítása	bizonylatok, számlák, szállítólevelek	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, május 31-ig	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Vevő analitika
7.	megsemmisítés	Gazd. Szabály.	Megsemmisítésre kerülő anyagok megállapítása	megsemmisítési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	önálló terv szerint, május 31-ig	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
8.	selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, jóváhagyása	Gazd. Szabály.	Teljes selejt jkv. összeállítása	selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	Május 31-ig	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
9.	haszonanyag és hulladék raktárra vétele	Gazd. Szabály.	anyagok számbavétele	jegyzőkönyvek, bizonylatok	selejtezési bizottság,	önálló terv szerint, május 31-ig	igazgató, igazgató-helyettes gazdasági	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető

### Költségvetési tervezés folyamat ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	Intézményi költségvetéshez javaslatok	Tervezési körirat, ZMKI és OKF Intézkedés a gazd. viteléről	Szakmai főfelügyelőségek osztályoktól és kirendeltségektől adatok bekérése	Igényekről összesítő kimutatás	ZMKI Igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági)	A fejezet által mega.lead.hat.idő előtt 8 nap	igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
2.	Saját működ. bevétel körének tervezése	Tervezési körirat, ZMKI és OKF Intézkedés a gazd. viteléről	Saját bevételre vonatkozó szerződések áttekintése	Kimutatás a várható bevételekről	ZMKI Igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági)	A fejezet által mega.lead.hat.idő előtt 8 nap	igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
3.	Kiemelt kiadási előirányzatok számítása	Tervezési körirat, ZMKI és OKF Intézkedés a gazd. viteléről	Az előző évi tapasztalat adatainak áttekintése és a saját bevételekhez kapcsolódó kiadási előirányzatok elkészítése	Kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	költségvetési osztályvezető, referens	A fejezet által mega.lead.hat.idő előtt 8 nap	igazgató-helyettes (gazdasági)	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
4.	Feladat és teljesítménymutatók kialakítása	Tervezési Körirat, Számviteli Szabályzat	Gazdasági igazgató-helyettes és Humán szolgálat vezető alakítja ki a feladatokat	Kimutatás	Igazgató-helyettes (gazdasági), Humán szolgálat vezető	A fejezet által megad. lead.hat.idő előtt 8 nap	költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	
5.	Kincstári költségvetés elkészítése	Tervezési körirat, OKF Intézkedés	Megadott keretszámok	A MÁK által megküldött program alapján elkészített költségvetés	ZMKI Igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági)	A fejezet által mega.lead.hat.idő előtt 5 nap	igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Továbbítva az OKF felé

### Közüemi díjak, fenntartási kiadások ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
	<b>Közüemi díjak és igénybe vett szolgáltatások</b>									
1.	Számla érkezése	OKF Gazdálkodási Szabályzata, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan nyilvántartásba vétel	kötelezettség vállalás	Igazgató-helyettes (gazdasági) Költségvetési osztályvezető	Számla beérkezését követően azonnal.	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
2.	Számla átadása teljesítés igazolásra	OKF Gazdálkodási Szabályzata, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan nyilvántartásba vétel	átadó könyv	Költségvetési osztályvezető	Számla beérkezését követően azonnal.	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
3.	Számla teljesítés igazolása	OKF Gazdálkodási Szabályzata, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	Az adott előirányzathoz kapcsolódóan számla szakmai teljesítésének ellenőrzése	záradék lap	főfelügyelők, kirendeltségvezetők, osztályvezetők	átvételt követően azonnal	Költségvetési osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető, itt az iktatás, irattározás a helyes megjelölés
4.	Pénzügyi rendezés	OKF Gazdálkodási Szabályzata, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	utalványozás előkészítése	utalványrendelet	Költségvetési osztályvezető, referens, főkönyvi könyvelő	azonnal	Referens, főkönyvi könyvelő	ZMKI igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető, referens	utalványozást követően	Szállítói napló
5.	Összeg kiutalása	OKF Gazdálkodási Szabályzata, éves gazdálkodás viteléről szóló ZMKI intézkedés	Elektronikus átutalási megbízás elkészítése az ELEKTRA programban	Elektronikus átutalási megbízás	Költségvetési osztályvezető, főkönyvi könyvelő	azonnal	Referens, főkönyvi könyvelő	ZMKI igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető, referens	ellenőrzést követően	banknapló

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
6.	Számlaforgalom könyvelése	OKF Gazdálkodási Szabályzata, éves gazdálkodás vitelére szóló ZMKI intézkedés	Kincstár által küldött kivonatok felülvizsgálata és gépi könyvelése	Kincstári egyenleg-közlő	Költségvetési osztályvezető, főkönyvi könyvelő	minden hó 10., 20., 30.	Költségvetési osztályvezető, költségvetési dolgozói	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető	banknapló

## Közbeszerzések ellenőrzési nyomvonal

Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útalfolyozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Szakmai Főfelügyelőségek, osztályok, szolgálatok és kirendeltségek beszerzési keret igény benyújtása	intézményi éves költségvetés, OKF Gazdálkodási Szabályzat	körlevél alapján az elemi költségvetés szintű igénybejelentés, kiadás ütemezésének meghatározása	részletes éves költségvetés	Igazgató-helyettes (gazdasági)	kiadott körlevél szerint	igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
Kötelezettségvállalásra vonatkozó igény és szerződés tervezet továbbítása a Gazdasági Igazgató-Helyettesi Szervezet felé, ellenjegyzés	OKF Gazdálkodási Szabályzat, ZMKI Intézkedés	rendelkezésre álló előirányzat felülvizsgálata, terhelendő keret megállapítása	szolgálati jegy, megrendelő	Igazgató-helyettes (gazdasági)		nem értelmezhető	kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult	nem értelmezhető	
Fedezet rendelkezésre állásának igazolása	OKF Gazdálkodási szabályzat	éves keretek ellenőrzése	ellenjegyzett fedezetigazolás	Költségvetési osztályvezető					kötelezettségvállalás nyilvántartás
Áru beérkezése, szolgáltatás teljesítése	OKF Gazdálkodási Szabályzat Gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI intézkedés	szállítólevél, megrendelés alapján teljesítés ellenőrzése	bevételi bizonylat	áru átvételére feljogosított ügyintéző, szolgáltatást megrendelő ügyintéző		szakmai osztály vezetője			eszköz és készlet nyilvántartás
Számla beérkezése és előzetes rögzítése	OKF Gazdálkodási szabályzat ZMK Intézkedés	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradéklapon teljesítés igazolása	költségvetési osztály főelőadói, előadói	3 nap	költségvetési osztályvezető, referens, főkönyvi könyvelő, főelőadók, előadó	Kötelezettség vállalásra és ellenjegyzésre jogosult		iktatott számla
Záradéklappal ellátott számla továbbítása a Gazdasági Igazgató-Helyettesi Szervezethez	OKF Gazdálkodási Szabályzat ZMKI Intézkedés	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése	záradék lapon a teljesítés igazolása	költségvetési előirányzattal rendelkező főfelügyelőség, kirendeltség, szolgálat osztály vezetője					

Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határ-idő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése	OKF Gazdálkodási Szabályzat	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradék lapon teljesítés igazolása	szakmai osztály ügyintézője		Költségvetési osztályvezető, költségvetési osztály dolgozói	nem értelmezhető	nem értelmezhető	iktatott számla
Számla ellenőrzése a Költségvetési osztályon	OKF Gazdálkodási Szabályzat, ZMKI Intézkedés	a szükséges melléletek, aláírások ellenőrzése, számszaki, alaki, formai kellekek meglétének felülvizsgálata, kontírozás	utalványrendelet	Költségvetési osztályvezető		Érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek		
Átutalási megbízás elkészítése elektronikus úton	OKF Gazdálkodási Szabályzat, ZMKI Intézkedés	számlák alapján átutalási megbízás előállítása az ELEKTRA programban	átutalási megbízás	Költségvetési osztályvezető		Igazgató-helyettes (gazdasági), Költségvetési osztályvezető, Főkönyvi könyvelő		számla alapján	FORRÁS SQL programban való megjelenítés
Elektronikus átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	OKF Gazdálkodási Szabályzat, ZMKI Intézkedés	Csoportos átutalási megbízás elektronikus elküldése	elektronikusan aláírt csoportos átutalási megbízás	Költségvetési osztályvezető		Igazgató-helyettes (gazdasági), Költségvetési osztályvezető, Főkönyvi könyvelő	nem értelmezhető		
Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	OKF Gazdálkodási Szabályzat, ZMKI Intézkedés	átutalt számlák és számlakivonat alapján	Bank napló	Költségvetési osztályvezető		Igazgató-helyettes (gazdasági), Költségvetési osztályvezető, Főkönyvi könyvelő	nem értelmezhető		Bank napló



Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határ-idő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Feladás főkönyv felé	OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	Folyószámlában rögzített átutalt tételek alapján	Főkönyvi kivonat	Költségvetési osztályvezető		Igazgató-helyettes (gazdasági), Költségvetési osztályvezető, Főkönyvi könyvelő			főkönyvben könyvelt bizonylat

## Beszerzés ellenőrzési nyomvonal

Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Főfelügyelőségek, kirendeltségek, szolgálatok és osztályok beszerzési keret igény benyújtása	intézményi éves költségvetés, OKF Gazdálkodási Szabályzat	körlevél alapján az elemi költségvetés szintű igénybejelentés, kiadás ütemezésének meghatározása	részletes éves költségvetés	igazgató-helyettes (gazdasági)	kiadott körlevél szerint	igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető/kölségvetési osztály kijelölt dolgozói	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
Keretek jóváhagyásáról értesítés	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	visszaigazolás előkészítése	értesítő levél	kölségvetési osztályvezető	benyújtás, ellenőrzés után		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
Főfelügyelőségek, kirendeltségek, szolgálatok és osztályok igényeinek begyűjtése	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	pénzügyi keret meglétének előzetes felülvizsgálata	szolgálati jegy, megrendelő	Gazdasági Igazgató -Helyettesi Szervezet		igazgató-helyettes (gazdasági), műszaki osztályvezető, költségvetési osztályvezető, informatikai osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
Kötelezettségvállalásra vonatkozó igény és szerződés tervezet továbbítása a Gazdasági Igazgató-Helyettesi Szervezet felé, ellenjegyzés	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	rendelkezésre álló előirányzat felülvizsgálata, terhelendő keret megállapítása	szolgálati jegy, megrendelő	Igazgató-helyettes (gazdasági)		nem értelmezhető	kötelezettség-vállalás ellenjegyzésére jogosult	nem értelmezhető	
Ellenjegyzett dokumentum fogadása a Kölségvetési osztályon	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről		aláírt szolgálati jegy, megrendelő						engedélyezett kötelezettség-vállalás
Megrendelés, vagy szerződés szállítóhoz történő továbbítása	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	iktatás, postázás	megrendelő, vagy szolgálati jegy	Igazgató-helyettes (gazdasági)		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	

Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
Szállító visszaigazolása		nyilvántartásba vétel	visszaigazolt megrendelés			nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	
Áru beérkezése, szolgáltatás teljesítése	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	megrendelés, szállítólevél alapján teljesítés ellenőrzése	bevételi bizonylat	áru, szolgáltatás átvételére feljogosított ügyintéző, szolgáltatást megrendelő ügyintéző		műszaki osztályvezető, informatikai osztályvezető	Kötelezettség-vállalási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	eszköz és készletnyilvántartás
Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradék lapon teljesítés igazolása	Főfelügyelők, kirendeltségvezetők, szolgálatvezetők, osztályvezetők	számla ellenőrzés után	költségvetési osztályvezető	Kötelezettség-vállalási Szabályzat szerint	nem értelmezhető	iktatott számla
Záradéklappal ellátott számla továbbítása a Költségvetési osztálynak	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	megrendelő, szolgálati jegy		Költségvetési osztályvezető			nem értelmezhető	nem értelmezhető	
Számla ellenőrzése	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése, számszaki, alaki, formai kellékek meglétének felülvizsgálata, kontírozás	utalvány-rendelet	Költségvetési osztályvezető és dolgozói	átvételt követően	ellenőrzésre, érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek		
Átutalási megbízás elkészítése	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	számlák alapján átutalási megbízás előállítása elektronikusan	elektronikus átutalási megbízás ELEKTRA programban	Költségvetési osztályvezető, főkönyvi könyvelő	számla beérkezést követő 8 munkanap	ellenőrzésre, érvényesítésre kijelölt személyek		számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés
Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	ELEKTRA programban cégszerű aláírás	elektronikusan aláírt csoportos átutalási megbízás	Költségvetési osztályvezető, főkönyvi könyvelő	számla beérkezést követő 8 munkanap		nem értelmezhető		

<b>Tevékenység/feladat</b>	<b>Jogszabály alap</b>	<b>Előkészítés</b>	<b>Keletkező dokumentum</b>	<b>Felelős/kötelezettségvállaló</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés/érvényesítés</b>	<b>Utalványozás/ellenjegyzés</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvetésben való megjelenés</b>
Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	OKF Gazdálkodási Szabályzat, ZMKI Intézkedés a gazdálkodás viteléről	átutalt számlák és számlakivonat alapján	banknapló	Költségvetési osztályvezető	Minden hó 10., 20. 30.	költségvetési osztály dolgozói	nem értelmezhető		Bank napló

### Felújítás ellenőrzési nyomvonala

Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
Felügyelőségek, kirendeltségek, szolgálatok és osztályok, felújítási keret igény benyújtása	intézményi éves költségvetés OKF Gazdálkodási Szabályzat	Körlevél alapján az elemi költségvetés szintű igénybejelentés, kiadás ütemezésének meghatározása	részletes éves költségvetés	Igazgató-helyettes (gazdasági)	Kiadott körlevél szerint	igazgató-helyettes (gazdasági), költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
Felújítási terv összeállítása	éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI intézkedés	szervezeti egységen belüli összesítés	feljegyzés	Költségvetési-, műszaki-, informatikai osztályvezetők	benyújtás ellenőrzés után	igazgató-helyettes (gazdasági)	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
Árajánlatok kérése	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés	rendelkezésre álló előirányzat felülvizsgálata, iktatás, terhelendő keret megállapítása	megkereső levél	Igazgató-helyettes (gazdasági), Műszaki-, informatikai osztályvezető	15 nap	nem értelmezhető	kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult	nem értelmezhető	nem értelmezhető
Árajánlatok elbírálása	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés	bizottság összehívása	jegyzőkönyv	Igazgató-helyettes (gazdasági), Műszaki-, informatikai osztályvezető	30 nap				engedélyezett kötelezettségvállalás
Megrendelés, vagy szerződés szállítóhoz történő továbbítása	ZMKI Kötelezettségvállalási Szabályzat	iktatás, postázás	megrendelő	Igazgató-helyettes (gazdasági)		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	kötelezettség nyilvántartásba vétel

Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
Szállító visszaigazolása	ZMKI Kötelezettségvállalási Szabályzat	nyilvántartásba vétel	visszaigazolt megrendelés	Műszaki-, Informatikai osztályvezetők		nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	Nem értelmezhető
Áru beérkezése, szolgáltatás teljesítése	OKF Gazdálkodási Szabályzat, Gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI intézkedés	megrendelés, szállítólevél alapján teljesítés ellenőrzése	bevételi bizonylat	áru, szolgáltatás átvételére feljogosított ügyintéző, szolgáltatást megrendelő ügyintéző		igazgató-helyettes, műszaki-, informatikai osztályvezetők	raktári utalványozásra, ellenjegyzésre jogosult megyei igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági), műszaki-, informatikai osztályvezetők	nem értelmezhető	FORRÁS SQL programban rögzítés, mennyiségben és értékben.
Számla beérkezése, keret nyilvántartásban történő rögzítése	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés	számla ellenőrzése a megrendelés és teljesítés alapján	záradék lapon teljesítés igazolása	Műszaki-, Informatikai osztályvezetők	azonnal		nem értelmezhető	nem értelmezhető	iktatott számla
Záradéklappal ellátott számla továbbítása a Költségvetési osztályra.	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés			Költségvetési osztályvezető	azonnal	költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	
Számla ellenőrzése.	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés	a szükséges mellékletek, aláírások ellenőrzése, számszaki, alaki, formai kellek megjelölésének felülvizsgálata, kontírozás	érvényesítő	Költségvetési osztályvezető, költségvetési osztály kijelölt dolgozói	azonnal	ellenőrzésre, érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek		Szállítói analitika

Átutalási megbízás elkészítése	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés	számlák alapján átutalási megbízás előállítása elektronikusan	Csoportos átutalási megbízás ELEKTRA programban	Költségvetési osztályvezető, főkönyvi könyvelő	8 banki nap	ellenőrzésre, érvényesítésre kijelölt személyek	utalványozásra, ellenjegyzésre kijelölt személyek	számla alapján	FORRÁS SQL
Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása elektronikusan	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés		Csoportos átutalási megbízás	Költségvetési osztályvezető, főkönyvi könyvelő	Aktuális átutalási megbízás elkészítése után az nap	igazgató-helyettes (gazdasági)	nem értelmezhető		
Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	OKF Gazdálkodási Szabályzat, éves gazdálkodás vitelére vonatkozó ZMKI Intézkedés.	átutalt számlák és számlakivonat alapján	banknapló	Költségvetési osztályvezető, költségvetési osztály dolgozói		Költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető		Szállítói analitika

## Számlázási rend ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felölösök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenítés
1.	Számlázás	OKF Gazdálkodási Szabályzata, ZMKI Intézkedés	Szerződések, javítóműhelyi és bér munkák munkalapjai alapján a számlák elkészítése, valamint eseti számlázási kérelmek alapján történő kiszámlázások	számlák	Igazgató-helyettes (gazdasági)	ügyintézési határidőn (15 nap) belül	ellenőrzésre, érvényesítésre kijelölt személyek	ZMKI Kötelezettség-vállalási Szabályzat szerint.	8 banki napon belül	Vevő analitikában való megjelenítés.
2.	Bank	Számviteli törvény	Számlák banki jóváírását követően csatolva a kivonathoz	felszerelt banki jóváírások, számlák, munkalap, érvényesítő, utalvány	Igazgató-helyettes (gazdasági), Költségvetési osztályvezető	folyamatos	ellenőrzésre, érvényesítésre kijelölt személyek		nem értelmezhető	analitika
3.	Főkönyv	Számviteli törvény	Előkészítést az analitikus könyvelők végzik.	Főkönyvi kivonat	Költségvetési osztályvezető	folyamatos	kötelezettség vállalási szabályzat szerint	ZMKI Kötelezettség-Vállalási Szabályzat szerint	Nem értelmezhető	könyvvzetés
4.	ÁFA analitika vezetése és bevallások elkészítése	ÁFA törvény, Gazdálkodási Szabályzat	ÁFA analitika vezetése és bevallás elkészítése	Analitika, bevallás	Költségvetési osztályvezető	ÁFA törvény szerint	kötelezettség vállalási szabályzat szerint	ZMKI Kötelezettség-vállalási Szabályzat szerint.	nem értelmezhető	Vevő analitikában való megjelenítés.



Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök /kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenítés
5.	<b>ÁFA Befizetés</b>	ÁFA törvény, Gazdálkodási Szabályzat	Elektronikus átutalási megbízás kiállítása	Csoportos átutalási megbízás	Költségvetési osztályvezető, referens	ÁFA törvény szerint	igazgató-helyettes (gazdasági)	Utalványozásra ellenjegyzésre kijelölt személy		Könyvvezetés

**Eszközök hasznosításának ellenőrzési nyomvonalá  
/bérbeadás/**

Sor- szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
	<b>Sátor és vendégszoba eseti bérbeadása,</b>									
<b>1.</b>	Térítési díjak meghatározása	Gazd. Szabályzat Számvit. Politika ZMKI Intézkedés	Előző évi rendelkezésre álló adatok áttekintése, költség számítás	Parancs, Intézkedés és megállapodás bérbeadásról és térítési díjról	Igazgató-helyettes (gazdasági), Műszaki osztályvezető	Tárgyév Márc.31.	Költségvetési osztályvezető, referens, főkönyvi könyvelő	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
<b>2.</b>	Megrendelés	Gazd Szabályzat, Számvit. Politika ZMKI Intézkedés	Megrendelés előkészítése, nyilvántartásba vétele	Megrendelő	ZMKI igazgató, igazgató-helyettes (gazdasági)	igény szerint	Költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	nem értelmezhető	nem értelmezhető
<b>3.</b>	Számla készítés	Gazd .Szabályzat Számvit. politika ZMKI Intézkedés	Megrendelés alapján számla készítés	Számla	Költségvetési osztályvezető	Igénybevételkor.	Költségvetési osztályvezető	ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint	8 banki nap	Vevő analitikában való megjelenítés



9.	Térítési díj meghatározása	42/2011. (XI.30.) BM rendelet, Gazd. Szabályzat Számvit. Politika	Előző évi rendelkezésre álló adatok áttekintése, költség számítás		Műszaki osztályvezető		Igazgató-helyettes (gazdasági)			
10.	Száraz felszálló tűzi vízvezeték nyomáspróbája, magasban végzett munka végzése	42/2011. (XI.30.) BM rendelet, 26/2012. (II.22.) BM OKF Intézkedés	Helyszíni szemle	Megrendelő, megkeresés	Adott egység kirendeltségvezető					
<b>Sor-szám</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Jogszabályi alap</b>	<b>Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása</b>	<b>Keletkező dokumentumok</b>	<b>Felelősök/kötelezettség vállaló</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés/érvényesítés</b>	<b>Utalványozás/ellenjegyzés</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvetésben való megjelenítés</b>
11.	Munkavégrehajtás a	A helyszíni szemle alapján a megállapodás	A megállapodásban rögzített feladat végrehajtása	Munkalap, menetlevél, elszámolás	A munkát irányító parancsnok		Tűzoltóparancsnok			
12.	Számla készítés	Gazd. Szabályzat Számvit. Politika	Az elvégzett munka után a beküldött megállapodás, menetlevél és elszámoló lap ellenőrzése és számla készítése	Számla	Költségvetési osztályvezető		ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint	ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint		
13.	<b>Víz szállítási feladatok</b>									
14.	Térítési díj meghatározása	42/2011. (XI.30.) BM rendelet, Gazd. Szabályzat Számvit. Politika	Előző évi rendelkezésre álló adatok áttekintése, költség számítás		Műszaki osztályvezető		Igazgató-helyettes (gazdasági)			

15.	Víz szállítási munka végzés	42/2011. (XI.30.) BM rendelet, 26/2012. (II.22.) BM OKF Intézkedés		Megrendelő, megkeresés	Adott egység kirendeltségvezető					
16.	Számla készítés	Gazd. Szabályzat Számvit.. Politika	Az elvégzett munka után a beküldött megállapodás, menetlevél és elszámoló lap ellenőrzése és számla készítése	Számla	Költségvetési osztályvezető		ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint	ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint		
<b>Sor-szám</b>	<b>Tevékenységek</b>	<b>Jogszabályi alap</b>	<b>Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása</b>	<b>Keletkező dokumentumok</b>	<b>Felelősök/kötelezettség vállaló</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés/érvényesítés</b>	<b>Utalványozás/ellenjegyzés</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvzetésben való megjelenítés</b>
17.	Autódaru igénybevétele									
18.	Térítési díj meghatározása	42/2011. (XI.30.) BM rendelet, Gazd. Szabályzat Számvit. Politika	Előző évi rendelkezésre álló adatok áttekintése, költség számítás		Műszaki osztályvezető		Igazgató-helyettes (gazdasági)			
19.	Autó daruzási feladatok végzése	42/2011. (XI.30.) BM rendelet, 26/2012. (II.22.) BM OKF Intézkedés		Megrendelő, megkeresés	Adott egység kirendeltségvezető					
20.	Számla készítés	Gazd. Szabályzat Számvit.. Politika	Az elvégzett munka után a beküldött megállapodás, menetlevél és elszámoló lap ellenőrzése és számla készítése	Számla	Költségvetési osztályvezető		ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint	ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint		

### Átadott pénzeszköz kezelésének ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	Vezetői döntés	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat								
2.	A döntés alapján a megállapodás elkészítése	368/2011. (XII..30.) Korm. rendelet	megállapodás tervezet elkészítése aláírása	A kedvezményezett részére kiértéslési javaslat	Költségvetési osztályvezető	megállapodás szerint	költségvetési osztályvezető	ZMKI Kötelezettség Vállalás szerint		
3.	Átutalási megbízás elkészítése	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	számlák alapján átutalási megbízás előállítás	átutalási megbízás	Főkönyvi könyvelő		referens, főkönyvi könyvelő		számla alapján	szállító analitikában való megjelenítés
4.	Átutalási megbízás Kincstárhoz történő benyújtása	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat			Főkönyvi könyvelő					
5.	Átutalások teljesítésének feldolgozása a Kincstár által megküldött számlakivonat alapján	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat	átutalt számlák és számlakivonat alapján		Főkönyvi könyvelő		költségvetési osztályvezető			

<b>6.</b>	Feladás főkönyv felé	BM OKF Gazdálkodási Szabályzat, Számviteli Politika	folyószámlában rögzített átutalt tételek alapján	főkönyvi kivonat	költségvetési osztályvezető		költségvetési osztályvezető,		főkönyvben könyvelt bizonylat
-----------	-------------------------	---	--	------------------	--------------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------------------

## Leltározási folyamat ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenítés
1.	A leltározási intézkedés és ütemterv előkészítése	Számviteli politika	Leltárkörzetek kijelölése, Leltározók kijelölése, leltárak időpontjának kijelölése, leltárkiértékelés kijelölése	Intézkedés és ütemterv	Műszaki osztályvezető	OKF által közölt	igazgató-helyettes (gazdasági)	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
2.	A leltározási intézkedés és ütemterv aláírása	mint az 1. pont	Leltárkörzetek kijelölése, Leltározók kijelölése, leltárak időpontjának kijelölése, leltárkiértékelés kijelölése	Intézkedés és ütemterv	igazgató-helyettes (gazdasági)	OKF által közölt	igazgató-helyettes (gazdasági)	igazgató	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
3.	leltáregyeztetés előkészítése	mint az 1. pont	egyeztető leltárívek kinyomtatása és az anyaggyűjtés részére történő átadása	egyeztető leltárívek	költségvetési osztályvezető	minden év szeptember	költségvetési osztályvezető	igazgató-helyettes (gazdasági)	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
4.	<b>leltárban résztvevők felkészítése</b>	mint az 1. pont	Megbízólevelek átadása és a leltár lebonyolításának oktatása	megbízólevelek	költségvetési osztályvezető	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető



Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útalfolyozás/ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvzetésben való megjelenítés
5.	leltár felvétele	mint az 1. pont	leltár felvétele	leltárfelvételi ív és leltárösszesítő	leltározási csoportok vezetői	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltárcsopotok vezetője és költségvetési osztályvezető	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
6.	leltárak értékelése	mint az 1. pont	A kitöltött és ellenőrzött leltárbizonylatok adatainak rögzítése a leltárprogramban	leltáreltérési kimutatás	költségvetési osztályvezető	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltárelleőrök	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
7.	Különbszetek okainak vizsgálata	mint az 1. pont	ki kell vizsgálni a leltáreltérések okait, felelőseit	leltárjegyzőkönyv	leltározási csoportok vezetői	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltárelleőrök	nem értelmezhető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
8.	Leltározás eredményének és javaslatok jóváhagyása	mint az 1. pont	Határozat a különbszetek rendezésének módjáról	Kompenzációs jegyzőkönyv	leltározási csoportok vezetői	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltárelleőrök	költségvetési osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető
9.	Leltározás alátámasztó bizonylatok megőrzése	mint az 1. pont	Bizonylatok iktatása, irattározása, megőrzése	leltárjegyzőkönyv	költségvetési osztályvezető	leltározási ütemtervben meghatározott időpontban	leltárelleőrök	költségvetési osztályvezető	Nem értelmezhető	Nem értelmezhető

## Illetmény –és TB számfejtés ellenőrzési nyomvonal

Sor-szám	Tevékenységek	Jogszabályi alap	Előkészítés ill. az egyes feladatok tartalmi leírása	Keletkező dokumentumok	Felelősök/ kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenítés
1.	Bérgazdálkodás (bérek alakulásáról nyilvántartás vezetése)		Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	Bérgazd. tábla	Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési osztályvezető	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
2.	A havi rendszeres és nem rendszeres járandóságok számfejtésének előkészítése	17/2012 OKF int.	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	Parancsok, határozatok, változóber jelentés	Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési osztályvezető	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
2/b	Rendszeres és nem rendszeres bér adatszolgáltatások beküldése minden hó 08-ig	Hszt., Kjt., Mt.,	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó		Felelős: Katasztrófavédelmi kirendeltségek, Humán Szolgálat, ZMKI szervezeti elemei	Folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési osztályvezető	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
2/c	A begyűjtött adatszolgáltatások ellenőrzése rögzítése az informatikai rendszerben, továbbítása OKF GEK felé	17/2012 OKF int.	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó		Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési osztályvezető	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
2/d..	Számfejtések egyeztetése, utalás	17/2012 OKF int.	Előkészítő: KGOV Koordináló:	nincs	Felelős: Bérgazdálkodási	Folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési	igazgató-helyettes gazdasági	van	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági

	előkészítése, utalás		GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó		főelőadó		osztályvezető	költségvetési osztályvezető		Elszámolás: nincs
3.	Nyugdíjbiztosítási Egyéni Nyilvántartólapok elkészítése, továbbítása	1997. évi LXXXI. tv.	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	NYENYI lapok	Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
4.	Cafetéria juttatások biztosítása	18/2012. OKF intézkedés	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	átvételi listák	Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető	igazgató-helyettes gazdasági költségvetési osztályvezető t	van	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
5.	Levonások egyeztetése, utalása	17/2012. OKF intézkedés	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	nincs	Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető	Szabályzat szerint	van	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
6.	Dolgozók tájékoztatása (szóban és írásban)	Hszt, Kjt, Mt.	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	tájékoztató	Felelős: költségvetési osztályvezető	Folyamatos	Ellenőrzés: Igazgató- helyettes gazdasági	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
7.	Közfoglalkoztatottak számfejtési alapbizonylatának összegyűjtése, továbbítása az OKF GEK felé	178/2011. Korm. rendelet, 17/2012. OKF int.	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	jelenléti ív, munkaidő és távollét kimutatás	Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs

8.	Személyi jövedelemadó elszámolása dokumentumainak továbbítása	1995. évi CXVII. tv.	Előkészítő: KGOV Koordináló: GIGH Végrehajtó: Bérgazdálkodási főelőadó	Szja elszámolások	Felelős: Bérgazdálkodási főelőadó	Folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési osztályvezető	nincs	Nincs	Beszámolás: igazgató-helyettes gazdasági Elszámolás: nincs
----	---	----------------------	---	-------------------	--------------------------------------	------------	--	-------	-------	---

## KOCKÁZATELEMZÉS

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

Meg kell határozni, hogy:

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

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

**A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók:**

### **Pénzügyi és gazdasági**

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

### **Magatartási**

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

### **Történeti**

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

### **Működési**

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

### **Környezeti**

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

**Belső kontrollhoz kapcsolódó**

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

**Közvélemény**

a közvéleményre gyakorolt hatás.

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

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

## KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

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

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

A Vas Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére. Minden egyes szervezeti egységnek legalább 7 tényezőt ki kell választani és az értékelést el kell végezni, meg kell határozni az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását (súlyként kifejezve).

### **Kockázati tényezők:**

#### **1. Bevételek**

- 1) Alacsony
- 2) Közepes
- 3) Magas

**Súly: 6**

#### **2. Informatikai támogatottság**

- 1) Rossz
- 2) Közepes
- 3) Kitűnő

**Súly: 5**

#### **3. Szabályozás összetettsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

**Súly: 5**

#### **4. Változás / Átszervezés**

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

**Súly: 4**

**5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége**

- Kicsi
- Közepes
- Nagy

**Súly: 4**

**6. Csalás, hamisítás**

- 1) Adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) Adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) Adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

**Súly: 3**

**7. Vezetőség aggályai a rendszer működését illetően**

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

**Súly: 3**

**8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége**

- Nagyon tapasztalt és képzett
- Közepesen tapasztalt és képzett
- Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya

**Súly: 3**

**9. Tévedések valószínűsége**

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

**Súly: 3**

**10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő**

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-2 év
- 3) 2-4 év
- 4) 4-5 év
- 5) 5 évnél több

**Súly: 2**

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

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



### ***Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás***

<b>Sor-szám</b>	<b>Kockázati tényező</b>	<b>Kockázati tényező terjedelme</b>	<b>Alkalmazott súly</b>	<b>Ponthatár</b>
1.	Bevételek	1-3	6	6-18
2.	Informatikai támogatottság	1-3	5	5-15
3.	Szabályozás összetettsége	1-3	5	5-15
4.	Változás / átszervezés	1-3	4	4-12
5.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1-3	4	4-12
6.	Csalás, hamisítás	1-3	3	3-9
7.	Vezetőség aggályai	1-3	3	3-9
8.	Munkatársak képzettsége és tapasztalata	1-3	3	3-9
9.	Tévedés valószínűsége	1-3	3	3-9
10.	Előző ellenőrzés óta eltelt idő	1-3	2	2-10

**MINIMÁLIS PONTSZÁM: 38**

**MAXIMÁLIS PONTSZÁM: 118**

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



**KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE**

20..... év

*Jelen melléklet tartalma ajánlás jellegű.*

<i>Folyamat megnevezése</i>	<i>Folyamat</i>		<i>Összesített kockázatfelmérés</i>
	<i>jelentősége</i>	<i>kockázatossága</i>	
<i>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Készletek nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>

***Jelölések:***

Magas (3)

Közepes (2)

Alacsony (1)

## KOCKÁZATKEZELÉS

### KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

#### Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számítógép meghibásodik	Adatfeldolgozás késedelmes. Az adatállomány törlődik, megsérül.	M	A	K			X Karbantartási szerződés	X	

#### Szállításból eredő kockázat

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

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	Nem történik meg időben a bér kifizetése	K	A	A			X Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés	X	
Szállítás, rakodás során a tisztítószer csomagolása sérül	A dolgozót sérülés érheti	K	A	A			X Munkaruha beszerzése	X	
A tisztítószer kiömlik	egészségkárosodás	K	K	K			X Védőeszköz biztosítás	X	
Rakodás	A dolgozó izomzata, dereka sérülhet	A	A	A					X
Közúti közlekedés	baleset	A	A	A			X Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	X	

### Elemi csapások, meghibásodások

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

### Jogi és szabályozási kockázat

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

## TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

### Információs kockázat

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

## EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

### Személyi kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó iskolai végzettsége az ellátandó feladatnak nem felel meg	A teljesítés hibás, vagy a dolgozó nem tud teljesíteni	A	A	A			X Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség meghatározott	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó figyelmetlen	A munka során hibázik	A	A	A			X Tételes számszaki ellenőrzés	X	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	Az intézmény túllépi a bérkeretet	M	A	K	X		X		X
A beérkező irat elkallódik		M	A	K			X Bejövő posta iktatása	X	

**Pénzügyi kockázat**

**Csalás, lopás kockázata**

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az iroda	Az irodában						X		



ajtáját nem zárják be	lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják	K	K	K	X		Az irodahelyiségek zárhatóak		X
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	Anyagi és erkölcsi kár	M	A	K		X		X	

### Felelősségvállalási kockázat

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

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Bevételek befizetése a pénzforgalmi számlára nem a szabályzatnak megfelelően történik	Késve érkezik be a bevétel a számlára	A	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	
Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdasági vezető részéről	Késik a kifizetés	K	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	

#### Biztosítási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről	Késik a kér helyreállítása	A	A	A	X		X A határidő pontos betartása	X	

## SZABÁLYTALANSÁGOK FAJTÁJA

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;</li> </ul>
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;</li> <li>• az előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;</li> <li>• uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénztárban jelentkező pénztárhiány,</li> <li>• jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);</li> <li>• a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása;</li> <li>• a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása;</li> <li>• olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;</li> <li>• az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;</li> <li>• a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;</li> </ul>

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

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

