



Üi.sz: 963-15/I-1/2017.



**Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola  
és Kollégium**

**BELSŐ KONTROLL RENDSZERE**

**Hatályos: 2017. november 01-től**

**Jóváhagyta:**



**Gerják József**

**igazgató**

**2017.**

## TARTALOMJEGYZÉK

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	2
KONTROLLKÖRNYEZET	4
A VEZETÉS FILOZÓFIÁJA ÉS STÍLUSA	4
A CÉLOK KITŰZÉSE, BESZÁMOLTATÁS, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	5
AZ INTEGRITÁS ÉS ETIKAI ÉRTÉKEK	5
ELKÖTELEZETTSÉG A SZAKÉRTELEM MELLET	5
A TEVÉKENYSÉGHEZ ILLESZKEDŐ SZERVEZETI STRUKTÚRA	6
BELSŐ SZABÁLYZATOK KIALAKÍTÁSA, A FELELŐSSÉGI- ÉS FELADAT KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA	6
HATÉKONY SZERVEZET KIALAKÍTÁSA	7
A FOLYAMATOK AZONOSÍTÁSÁNAK MÓDSZERTANA ÉS GYAKORLATA	7
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK KÉSZÍTÉSE	8
A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSE	9
INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS	9
A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATA	12
KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	16
BESZÁMOLÁSI ELJÁRÁSOK	18
INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER	20
NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
1. SZ. MELLÉKLET A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI FELADATOK FELADATKÖRÖK SZERINTI ELKÜLÖNÍTÉSE	24
2. SZ. MELLÉKLET MŰKÖDÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA	25
3. SZ. MELLÉKLET SZABÁLYZAT A SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEKRE VONATKOZÓ BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁRÓL ÉS KIVIZSGÁLÁSÁRÓL	59
3/1. SZ. MELLÉKLET GAZDASÁGI VEZETŐKÖNYV PANASZ/ KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ	68
3/2. SZ. MELLÉKLET NYILVÁNTARTÁS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEKRŐL	69
3/3. SZ. MELLÉKLET ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT	70
4. SZ. MELLÉKLET FELADATMEGOSZTÁS A SZERVEZETEN BELÜLI KONTROLLKÖRNYEZET KIALAKÍTÁSÁBAN	71
5. SZ. MELLÉKLET VALÓSZÍNŰSÉG ÉS HATÁS ÉRTÉKEK MEGHATÁROZÁSA	74
6. SZ. MELLÉKLET NYILATKOZAT (370/2011. (XII.31.) KORM. RENDELET 1. MELLÉKLETE	75
7. SZ. MELLÉKLET KÉRDÉSLISTA A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEN BELÜLI SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐI SZÁMÁRA	77

## BELSŐ KONTROLLRENDSZER

### A Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium *Belső kontrollrendszerét*

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 1336/2015. (V. 27.) Korm. határozat a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések alapján a következők szerint határozom meg.

### A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

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

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagosságot megvalósítás érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

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

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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

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

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

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

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

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

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

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

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

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

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

Az a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell, melyre a Belső kontroll rendszer 1. számú melléklete tartalmaz mintát.



# KONTROLLKÖRNYEZET

## 1. Kontrollkörnyezet

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

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

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

A kontrollkörnyezet összetevői:

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

### *1.1. A vezetés filozófiája és stílusa*

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

## **1.2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés**

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

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

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

- a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása;
- világosan elkülönített felelősségi körök;
- a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása;
- mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása;
- a célkitűzések megvalósításához szükséges és célszerű erőforrások rendelkezésre bocsátása
- megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása;
- a teljesítmény folyamatos értékelése;
- a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

## **1.3. Az integritás és etikai értékek**

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása.

Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

*A hivatások, szakmák szabályozásának egyik alapját minden esetben a közösen képviselt értékek jelentik, amelyeket hagyományosan etikai kódexben rögzítenek.*

## **1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett**

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

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

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

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

### ***1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra***

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

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

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

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

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

A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége, hogy elkészítse azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdaságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

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

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;
- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendje;

- a vezetékes- és mobiltelefonok használata;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályai,
- önköltség számítás szabályai,
- leltározás és selejtezés rendje és szabályai,
- pénzkézelési szabályai,
- béren kívüli juttatások szabályai,
- a munkába járás elszámolásával kapcsolatos kérdések.

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

### ***1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása***

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

## **2. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata**

### ***2.1. A folyamatok feltérképezése és leírása***

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

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

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

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

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

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

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

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

## **2.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése**

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

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

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

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



- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felclősségét.

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

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

Az ellenőrzési nyomvonal egy lehetséges módját a Belső kontrollrendszer 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

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

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

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

## **II.**

### **AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER**

#### **1. Integrált kockázatkezelés**

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

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

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

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

A folyamatgazdáknak együtt kell működniük az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. Belső ellenőr szervezeti felelősnek nem jelölhető ki.

*(Ha a költségvetési szerv integritás tanácsadót foglalkoztat, akkor az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat az integritás tanácsadó látja el.)*

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

A folyamat magában foglalja:

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

## **2. Az Integrált Kockázatkezelési eljárásrend**

Az eljárásrend tartalmazza

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

### **2.1. A kockázatkezelési bizottság/munkacsoport feladatai:**

- a folyamattérkép és folyamatleírások mentén előkészíti a kockázatok felmérését, a folyamattérkép és a folyamatleírások biztosítják a kockázatkezelési rendszer teljes körűségét és zártságát;
- a folyamatok mellett, ha a szervezetenél projektek keretében is végeznek munkát, érdemes a projekteket külön egységként kezelni a kockázatkezelési rendszerben;

- kockázatok kis csoportokban (célszerű folyamatonként, az adott folyamatban résztvevő minden szervezeti egység képviselőjének részvételével megszervezni) történő azonosítása,
- az azonosított kockázatok csoportosítása, rendszerezése;
- az azonosított kockázatok alapján a kockázati tényezők meghatározása;
- a meghatározott kockázati tényezők alapján elkészíti a kockázatértékelés alapján képező kockázati kritérium mátrixot;
- a folyamatgazda azonosítja a felelősségi körébe tartozó folyamat kockázatait, elkészíti a kockázatok értékelését, meghatározza a kockázatviselési hajlandóságát és a kockázatra adott javasolt válaszokat azon kockázatok esetében, amelyet a saját szintjén képes kezelni – melyet továbbít a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport részére;
- a folyamatgazdák szintjén nem kezelhető kockázatok esetében a kockázatok értékelését, a kockázatok kezelésének stratégiáját a bizottság/munkacsoport alakítja ki. Felülvizsgálja az egyes szervezetek által elkészített elemzéseket és intézkedési javaslatokat is – ezeket összefoglalja és felterjeszti a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyásra;
- az első évet követő években a kockázatkezelési bizottság/munkacsoport évente legalább egyszer felülvizsgálja az előző évi integrált kockázatkezelési intézkedési tervek hatékonyságát, megvalósulását.

## **2.2. A kockázatkezelési bizottság/munkacsoport tagjainak felsorolása**

Az integrált kockázatkezelési rendszer működését az integritás tanácsadó koordinálja.

Az integritás tanácsadónak ez a koordinációs tevékenysége jellegét tekintve két részre osztható: a technikai koordinációra és a személyorientált koordinációra.

A koordinációs tevékenységeket kiegészíti az integritás tanácsadó tanácsadói, szakértői tevékenysége, amelyben – többek között – megismerteti az érintettekkel az integrált kockázatkezelési tevékenység tartalmát és szakmai támogatást biztosít a kockázatkezelési lépések szakmailag megfelelő végrehajtásához.

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

**A Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése során a szervezeten belüli feladatmegosztásának egy lehetséges módját a Belső kontrollrendszer 4. sz. melléklete tartalmazza.**

## **2.3. Az integrált kockázatkezelési folyamat egyes lépései**

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

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

#### **2.4. A szervezetre adaptált kockázatelemzési módszertan**

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

### **3. A költségvetési szerv kockázatkezelésének folyamata**

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

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

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

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

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

#### **3.1. A kockázatok felmérése**

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

#### **3.2. Kockázatok azonosítása, a kockázatok megfogalmazása**

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

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

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

A kockázatok azonosítását az integritás tanácsadó koordinálja.

A kockázatok azonosításának kritikus pontja a kockázatok megfelelő megfogalmazása.

A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

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

A kockázatok azonosítása során az alábbi kockázati típusok lehetségesek:

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

### 3.3. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix

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

A kockázatok és a kockázati tényezők igen változatosak.

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

Példák eseményekre, amelyek kockázatot generálnak (kockázati tényezők):

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



Szállítás hiánya	Vírústámadás		Beszerzésekkel kapcsolatos törvények megsértése		
Berendezések hiánya	Informatikai eszközök meghibásodása				

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

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

*A KKM a kockázatértékelés teljes szubjektivitását nem tudja kiszűrni. Az elemzés megkönnyítése érdekében azonban iránymutatást ad annak lefolytatásához, illetve egy következetesebb kockázatértékelést tesz lehetővé.*

### 3.4. Kockázatok értékelése

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

A kockázatok értékelése során több megközelítést lehet alkalmazni:

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

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

*A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani. Az egyes kockázati tényezők jellegéből fakadóan vagy a kockázatok bekövetkezésének Valószínűségét vagy a Hatását befolyásolják, esetleg mindkettőt, de ilyenkor elegendő az egyik összetevőjeként megjeleníteni. Mind a Hatást, mind a Valószínűséget felbonthatjuk több értékelési kritériumra, erről a kockázatkezelési bizottságnak/munkacsoportnak kell döntenie.*

### 3.5. A kockázati tűréshatár meghatározása

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*A fentiek alapján látható, hogy a szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében – minden vezetési szinten és minden folyamatban-részfolyamatban – össze kell hangolni egymással. Ez azt is jelenti, hogy az egyes folyamatok*

*esetében eltérő lehet a tűréshatár, függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.*

### **3.6. Kockázatok áthárítása, megosztása**

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

Ez általában valamilyen kompenzáció fejében lehetséges:

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

**Kockázatok kezelése, csökkentése** a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át.

A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata.

Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészülünk a kockázat bekövetkezésére, és mindent megteszünk annak érdekében, hogy képesek legyünk gyorsan hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.

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

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

## **III.**

### **KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK**

#### **I. Kontrolltevékenységek**

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

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

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

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

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

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

### **1.3. Beszámolási eljárások**

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

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

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők:

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

A 7. sz. melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztottan írja alá a Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.



*(A költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek. A fejezetet irányító szerv vezetője a tárgyévet követő év április 30-áig megküldi az államháztartásért felelős miniszternek az általa vezetett költségvetési szervekre vonatkozó nyilatkozatot és az irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre vonatkozó nyilatkozatok másolatát.*

*A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.)*

*Ha a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, a költségvetési szerv vezetője az ellentmondás okairól - az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül - írásban beszámol az irányító szerv vezetőjének. Az irányító szerv vezetője - ha a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - a költségvetési szerv vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi.*

*Ha a költségvetési szervnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében, vagy a költségvetési szerv átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő költségvetési szerv vezetője köteles a kormányrendelet 1. mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékel.)*

#### **1.4. Igazolások**

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

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

#### **1.5. Egyeztetések**

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

*(A pénzügyi, gazdasági munka során például a pénzforgalmi számlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a számlakivonatokkal, az analitikus nyilvántartások adatait a pénzügyi és költségvetési könyvelés adataival.*

*A költségvetési szerv Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.)*

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

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

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

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

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása 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 meghatározása) a felügyeletet ellátó személy *(vezető)* által nem csökkentheti a felügyelő személy *(beosztott dolgozó)* elszámolási kötelezettségét ezért a feladat- és felelősségi körökért.

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

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

#### IV.

### INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

#### 1. Információs és kommunikációs rendszer

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

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

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

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

### **1.1. Információ**

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

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

### **1.2. Kommunikáció**

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

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

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

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

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

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

## **V.**

### **NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)**

#### **1. A monitoring rendszer**

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

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

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

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

### ***1.1. Folyamatos monitoring***

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

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

### ***1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)***

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

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

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

*(A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a költségvetési szervnek 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.)*

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

A vezetők kötelesek

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

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

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

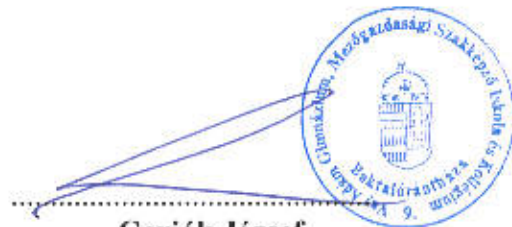
- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Belső kontrollrendszert jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell. Jelen szabályozás **2017. november 01. napjától** lép hatályba.

Baktalórántháza, 2017. november 01.



**Gerják József**  
igazgató



**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok  
feladatkörök szerinti elkülönítése**

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

**A VAY ÁDÁM GIMNÁZIUM, MEZŐGAZDASÁGI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS  
KOLLÉGIUM**

**MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

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

2	Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő feladatok	ügyintéző	gazdasági vezető	gazd. vez.	Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás jutalom, nyilvántartások	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	Költségvetési szerv vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifejtést könyvelni kell
3	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	ügyintéző	gazdasági vez	gazd. vez	Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, jutalom, nyilvántartások	Változó (adott időpont pl. átsorolás, jub. jutalom, a határidőt követő 8 nap a MÁK felé beküldésre)	Költségvetési szerv vezetője	Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidőre	A kifejtést könyvelni kell

Sorszám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés, Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Az intézmény elkészíti a költségvetés tervezetét	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés, Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető	Költségvetési tervet elkészítése	Felelős: gazdasági vezető	Hi: a központi kv. elfogadását követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmény elkészíti végleges költségvetését	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető,	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvvizetésben könyvegni kell.
4	előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető,	havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető					Az előirányzatokat a főkönyvi könyvvizetésben könyvegni kell.
5	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Előkészítő: könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági dolgozók	Kérelem az előirányzat módosításról	Felelős: gazdasági vezető	szükség szerint	nincs		nincs	Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvvizetésben könyvegni kell.

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

### Főfolyamat: A befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonalala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontirozó könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle gazdasági vezetőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve év végén összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.
---	-----------------------------------	--	---	--	---------------------------	------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------	---------------------------------------



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

**Főfolyamat: Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala**

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontirozó könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felélő: gazd. vez. Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle gazdasági vezető könyvek	Felélő: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet köv. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Készlet-eszkökenesi bizonylat és számla kiállítása	Felélő: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivételéről	Felélő: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A pénzügyi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felőlős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	számla vagy nyugta kiállítása	Felőlős: számviteli dolgozó	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felőlős: Számviteli dolgozók	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány-változást könyvelni kell

Sorszám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
7	Különféle kapott támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

### Főfolyamat: A pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénziárzárás alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámra befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: főkönyvi	Utalvány-rendelct kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

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

**Főfolyamat: Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala**

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Útlevány-rendelet kiállítása	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnővkedést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, gazdasági vezető könyv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségváltozásokat a KIRA Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni

Sorszám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Bérszámfejtés feladatai	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	KIRA Munkaugyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5	Különléle támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Különléle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell.



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

### Főfolyamat: A költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalala

Személyi juttatások										
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,
2	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Utalvány- rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,
3	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Dologi kiadások</b>										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkényi elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyag gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Küldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A részolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5	Egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
8	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
9	Fgyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvizelésben könyvelni kell.
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvizelésben könyvelni kell.
11	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvvizelésben könyvelni kell.

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

**Főfolyamat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal**

Tevékenységek nettó eredményszemléletű bevételei										
1	Közhatalmi eredményszemléletű bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy adó számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Eszközök és szolgáltatások értékesítése eredményszemléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Tevékenység egyéb nettó eredmény-szemléletű bevételeinek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.



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

Egyéb eredményeszemléletű bevételek										
1	Központi, egyéb működési célú támogatások eredményeszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Elszámolás a minisztérium felé	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások eredményeszemléletű bevételei	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle egyéb eredményeszemléletű bevételek (letárártékelési különbözözetek, térítés nélküli étvett részcsekedések, ajándék, hagyaték)	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	különféle gazdasági vezetőkönyv, szerződés	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Más különféle egyéb eredmény-szemléletű bevételek	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felölős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla vagy pénzlár	Az általános forgalmi adót a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
<b>Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei</b>										
1	Kapott osztalék, részesedés	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felölős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Részesedésekből származó eredményszemléletű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felölős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Befektetett pénzügyi eszközökből származó eredményszemléletű bevételek, árfolyamnyereségek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	értékpapír, részesedést igazoló dokumentum	Felölős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamat jellegű eredmény szemléletű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók		Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	a bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Pénzügyi műveletek egyéb eredmény szemléletű bevételei	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók		Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	a bevételt a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
<b>Finanszírozási bevételek</b>										
1	Rövidlejáratú kölcsönök igénybevétele, stb	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	kölcsön szerződések	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	A hiteltörlesztést könyvelni kell
2	Maradvány igénybevétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Fizetési számla	Az igénybevételt könyvelni kell

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

**Főfolyamat: A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala**

Havi zárlati feladatok										
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinck egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felolós: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felolós: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felolós: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteher egyeztetése.	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felolós: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
	Az egység rovarend rovatalhoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felolós: számviteli dolgozók	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5	számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal,									
6	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli dolgozók Gazdasági vezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
7	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. 12 § (6) bek. szerinti eselben	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető	II hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs



Sorszám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<b>Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)</b>										
1	Havi ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Minden hó 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Tervezerinti és terven felüli értékesítéskor elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé cél	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítéskor elszámolást könyvelni kell.

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalfolyozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálathoz való megjelenés
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékesítés elszámolása az egyéges rovarend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést könyvelni kell.
6	Az előző évek éves költségvetési beszámolój esetleges helyesbítésének elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulékok és más közteljesítések egyeztetése a MAK adatszolgáltatásával	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8	A 003. Kiadások nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott kiadások, valamint a 005. Bevételek nyilvántartási ellenszámlán nyilvántartott bevételek felosztása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvvelni kell
9	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az előírt könyvvelni kell

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

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
1	A leltári különböztek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különböztek értékét könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, tervben felüli értékesítésként és értékesítés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékesítést, tervben felüli értékesítésként könyvelni kell, ha az jelentős.
3	Külföldi pénzügyre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése,	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felcél, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felcél: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
6	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A készletre vételt könyvelni kell.
7	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8	Saját termelésű készletek állományváltása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell.
9	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
10	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
11	A mérleg-számlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell



Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölös, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
12	Előirányzatok, valamint a teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell.

### Főfolyamat: Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonalala

Az éves költségvetési beszámoló										
Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölös, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: /gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-bcn meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9	A költségvetési létszámkeret funkció csoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincst	nincs	nincs	nincs
10	Az intézmény kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatásainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11	Az előző évi kötelezettségvállalással terhelt kiegészítő támogatásainak és egyéb kötött felhasználású támogatások maradványainak elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
12	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizelés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
13	Az eredmény-kimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizelés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyönkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizelés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizelés adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
16	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
17	Az összcállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
18	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Minisztériumi jóváhagyás	Felelős: gazdasági vezető	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
<b>Főfolyamat: A közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonala</b>										
1	Közbeszerzési igények tervezése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: gazdasági vezető	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, igazgató	Tárgy-évet követő március 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás közzététele	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: gazdasági vezető	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: igazgató gazdasági vezető,	Kbt. 52. §.	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása,	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető,	Bizottság létrehozása, Gazdasági vezetőkönyv készítés	Felelős: Gazdasági vezető igazgató	folyamatos	Ellenőrzés: Gazdasági vezető	nincs	nincs	Nincs
4	Szerződésalkötés	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: igazgató,	Szerződés elkészítése	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs
5	Statistikai jelentés készítése	2011. évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető, igazgató,	Jelentés elkészítése	nincs	Tárgyévet követő május 31.	Ellenőrzés: Gazdasági vezető igazgató	nincs	nincs	nincs

**Főfolyamat: A pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**



Sorszám	A részfolyamat, vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Pénzügyi ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Egyéb vezető	Pályázati kiírások figyeltése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Egyéb vezető, igazgató	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	igazgató	A pályázati kiírás szerint	Gazdasági vezető, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Egyéb vezető.	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	Ellenőrzés: Gazdasági vezető, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	Ügyrendben meghatározottak szerint	A pályázati kiírás szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	nincs	nincs
5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: igazgató Egyéb vezető	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Ügyrendben meghatározottak szerint	Folyamatos	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményeket könyvelni kell.

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

**Főfolyamat: A szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala**

1	Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügymintező Koordináló: Gazdasági vezető, Egyéb vezető.	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügymintező Koordináló: Gazdasági vezető, Egyéb vezető	Szerződés	igazgató	Folyamatos illetve a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés Gazdasági vezető, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs

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

### Főfolyamat: Az információ áramlás nyomvonala

1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők Koordináló: Gazdasági vezető, Egyéb vezető	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	
3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatos, illetve a megjelölt határidők szerint	nincs	nincs	nincs	nincs

### Főfolyamat: A döntéshozatal ellenőrzési nyomvonala

1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, Koordináló: igazgató	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	
---	-------------------------------	-------	---	---------------------------------------	-------	--------------	------------------------------	-------	-------	--

## SZABÁLYZAT

### a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Vay Ádám Gimnázium, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (a költségvetési szervben) (a továbbiakban szervezet) a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadását és kivizsgálását az alábbiak szerint szabályozom:

#### 1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

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

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

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

A szabályzat személyi hatálya a hivatali szervezet teljes foglalkoztatotti állományára terjed ki.

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

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

### 1.1. Értelmező rendelkezések

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

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

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

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

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

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

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

Az integritás tanácsadó a hivatali szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

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

### 3. Bejelentések típusai, minősítése, értékelése

A bejelentéseket a bejelentők

- szóban,
- írásban, és
- elektronikus

úton is megtehetik.

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

A bejelentésekhez hozzáféréssel az integritás tanácsadón túl

- .....személyek
- ..... személyek

rendelkezhetnek.

*A bejelentő-védelmi garanciák miatt indokolt a hivatali szerv felső vezetésére szűkíteni a jogosultsági kört.*

### **3.1. Szóban tett bejelentések**

A szóban tett bejelentéseket az integritás tanácsadó fogadja, amihez erre alkalmas, külön helyiséget kell biztosítani.

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

### **3.2. Írásban tett bejelentések**

Az írásbeli bejelentések postai úton vagy egyéb távközlő eszköz útján, az integritás tanácsadónak történő átadással, a bejelentés fogadására kialakított elektronikus címen tehetők meg.

A szabályzat tárgyi hatálya alá nem tartozó beadványokat az integritás tanácsadó tartalmuk megismerése után haladéktalanul továbbítja

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

az európai uniós támogatások szabálytalanságaira vonatkozó előírásokkal is összhangban.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **4. A bejelentés vizsgálatának folyamata**

Az integritás tanácsadó a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:

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

Az integritás tanácsadó az értékelést követően rövid feljegyzésben haladéktalanul tájékoztatja a szervezet vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyáról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a szervezet vezetője dönt a további eljárásról.

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

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel az integritás tanácsadó vagy a hivatali szerv vezetője által meghatározott határidőben – amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet –, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett az integritás tanácsadó rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejártá előtt – az integritás tanácsadónak jelezni.

Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokolta teszi, az integritás tanácsadó az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve – az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén – telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról gazdasági vezetőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

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

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

Az integritás tanácsadó a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi.

A vizsgálat során törekedni kell annak gyors és a szükséges részleteket feltáró lefolytatására. Az ügyintézési határidő az integritás tanácsadó javaslatára, a szervezet vezetőjének engedélyével, egy alkalommal 8 nappal – kivételes esetben 30 nappal – meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – az integritás tanácsadóhoz történő beérkezéséig – terjedő időtartam.

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

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

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalását,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás alapján megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője az integritás tanácsadó által lefolytatott vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan. Szükség esetén a döntése meghozatala előtt egyeztet az integritás tanácsadóval.

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

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

### **3. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Évenkénti értékelés, elemzés**

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

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

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

## 6. Záró rendelkezés

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

**2017. november 01. napján lép hatályba.**

Baktalórántháza, 2017. november 01.

  
Gerják József  
költségvetési szerv vezetője





**GAZDASÁGI VEZETŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS  
RÖGZÍTÉSÉHEZ**

Bejelentő neve: ..... Címe: .....

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

Bejelentés előterjesztésének helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

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

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

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

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

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

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

Kelt: .....

.....  
Bejelentő (meghatalmazottja)

.....  
Hivatal részéről

**A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):** Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

## NYILVÁNTARTÁS

## a közérdekű bejelentésekről

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

\*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

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

**Éves összefoglaló táblázat**  
az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

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

## Feladatmegosztás a szervezetben belüli kontrollkörnyezet kialakításában

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

<p><b>Elkötelezettség a szakértelem mellett</b></p>	<p>Hatékony humánpolitikai kialakítása; Humánerőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;</p>	<p>Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;</p>	<p>Önképzés; Egyéni képzési célok célrész;</p>	<p>Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra;</p>	<p>Új belépők tájékoztatása az integrációs irányítási rendszerről;</p>	
<p><b>A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra</b></p>	<p>Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemplélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;</p>	<p>Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;</p>	<p>A szervezeti struktúra átfogó ismerete;</p>	
<p><b>Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása</b></p>	<p>A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;</p>	<p>Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;</p>	<p>A szervezeten belülről szereplő, felelősségi és feladatkörök megértése; Belső szabályzatok ismerete;</p>	<p>Koordináció; Javaslatok tételre a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;</p>	<p>Integrációt sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése;</p>	

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



## Valószínűség és a Hatás értékek meghatározása

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

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

Alulírott.....,a .....  
 költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően .....évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

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

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

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

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

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

## Kérdéslista a költségvetési szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
<b>Ellenőrzési környezet</b>			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
<b>Kockázatkezelés</b>			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
<b>Kontroll tevékenység</b>			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatesoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
<b>Információ és kommunikáció</b>			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			