

Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

Érvényes: 2019. január 1 –től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. Jogsabályok jegyzéke	4
4. Fogalmak a szabályzatban	5
II. KONTROLLKÖRNYEZET	10
1. A vezetés filozófiája és stílusa	10
2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés.....	11
a) Célok kitűzése, stratégiai terv készítése	11
b) Teljesítményértékelés.....	12
3. Az integritás és etikai értékek	12
4. Elkötelezettség a szakértelem mellett	14
5. Szervezeti struktúra.....	15
6. Belső szabályzatok kialakítása, felelősségi- és feladatkörök	16
7. Szervezeti irányítás	16
7.1. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése.....	17
8. Kockázati tűréshatár.....	18
9. Feladatmegosztás a kontrollkörnyezetben.....	19
III. KOCKÁZATKEZELÉS	19
IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉG.....	19
V. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER.....	21
VI. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER.....	23
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

A Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal kontrolltevékenységének szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a minisztériumok által kiadott irányelvek, útmutatók alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal meghatározza és kialakítsa a szervezeten belül a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési (monitoring) rendszer részletszabályait. Ezen túlmenően biztosítsa a pénzeszközökkel, a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.

2. A szabályzat hatálya

A Belső kontrollrendszer szabályzat hatálya (a II.2/b pont kivételével) kiterjed:

- a Nagyrábé Nagyközség Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat),
- az önállóan működő és gazdálkodó Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal),
- önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Óvoda),
- önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) Nagyrábéi Önkormányzati Konyha (továbbiakban: Konyha),
- önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: Művelődési Ház) költségvetési szervre.
- Nagyrábé-Bihardancsháza Önkormányzati Társulásra (továbbiakban: Társulás)
- Nagyrábé Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzatára (továbbiakban: RNÖ)
- Bihardancsháza Község Önkormányzatára

A szabályzat Teljesítményértékelésről szóló II.2/b. pontjának hatálya kiterjed:

- az önállóan működő és gazdálkodó Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatalra (továbbiakban: Hivatal),
- önállóan működő (gazdasági szervezettel nem rendelkező) Nagyrábéi Óvoda-Bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: Óvoda).

3. Jogszabályok jegyzéke

Áttv.	2016. évi LII. törvény az állami tisztviselőkről
Hszt.	2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról
Pkbt.	2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
Hjt.	2012. évi CCV. törvény a honvédek jogállásáról
Btk.	2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
Szabs. tv.	2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
Infotv.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
Ajbt.	2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról
Áht.	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
Kttv.	2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
Ksztv.	2010. évi XLIII. törvény központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról
	2009. évi CLIX. törvény az Európai Unióról szóló szerződés K.3. cikke alapján létrejött, az Európai Közösségek pénzügyi érdekeinek védelméről szóló Egyezmény és az azt kiegészítő jegyzőkönyvek, valamint az Európai Unióról szóló Szerződés 35. Cikkének (2) bekezdése alapján megtett nyilatkozat kihirdetéséről
	2004. évi XXIX. törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról
Ákr.	2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
Kjt.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
	187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek a belső kontrollrendszer és az integritásirányítási rendszer fejlesztésével összefüggő módosításáról
	272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről
Intr.	50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről

Áhsz.	4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
Stratr.	38/2012. (III. 12.) Korm. rendelet a kormányzati stratégiai irányításról
Bkr.	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
Ávr.	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról törvény végrehajtásáról
NVSZ- statútum	293/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet a rendőrség belső bűnmegelőzési és büntetőrendészeti feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról
	Az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU rendelete (2013. december 17.) az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről
KAP- rendelet	Az Európai Parlament és a Tanács 1307/2013/EU rendelete (2013. december 17.) a közös agrárpolitika keretébe tartozó támogatási rendszerek alapján a mezőgazdasági termelők részére nyújtott közvetlen kifizetésekre vonatkozó szabályok megállapításáról, valamint a 637/2008/EK és a 73/2009/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről

4. Fogalmak a szabályzatban

Belső kontroll koordinátor: a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős. Amelyik szervezetben van integritás tanácsadó, ott azonos az integritás tanácsadóval.

Belső kontrollrendszer: a szervezeti célok megvalósítását segítő eszközök összessége. Egymásra épülő és egymást kiegészítő elemei a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs- és kommunikációs rendszer valamint a monitoring.

Bűncselekmény: a Btk. által szankcionált cselekmény.

Bizonytalanság: jövőbeni eseményekkel kapcsolatos információhiány.

Csoportfacilitátor: csoporton belüli folyamatok segítője.

Csoportmunka: transzformatív változás elérésére irányuló beavatkozási stratégia.

Dialógus: olyan csoportos kommunikációs mód, amelyben minden csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják. A konszenzushoz való eljutás előfeltétele.

Egyenes szándék: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja.

Ellenőrzési nyomvonal: 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.

Eshetőleges szándék: olyan magatartás, melynek következményeibe tanúsítója belenyugszik.

Etikai vétség: valamely etikai kódex – például a Magyar Kormánytisztviselői Kar Hivatásetikai Kódexe vagy a Magyar Rendvédelmi Kar Hivatásetikai Kódexe – által szankcionált cselekmény.

Facilitátor: folyamatsegítő.

Fegyelmi vétség: foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény (pl.: Kttv., Áttv., Hszt., Hjt.) által szankcionált cselekmény.

Folyamat: a szervezet által végrehajtott tevékenységsor. Általában technikai változásokat létrehozó folyamatokat értünk alatta, de vannak transzformatív változásokat létrehozó folyamatok is.

Folyamatfacilitátor: a szervezeten belüli – transzformatív változásra irányuló – folyamatok segítője.

Folyamatgazda: az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki általában is felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért és fejlesztéséért.

Folyamatleírás: a folyamattal kapcsolatos összes lényeges információ, valamint a folyamatba tartozó tevékenységek lépésenkénti leírása.

Folyamatmenedzser: folyamatmenedzsment feladatokat ellátó szakember. Többek között szervezi a szervezeti folyamatok azonosítását és leírását is.

Folyamatmenedzsment: a szervezeti folyamatok és a szervezet állandó hozzáillesztése a külső igényekhez és a tágabb értelemben vett környezeti elvárásokhoz.

Folyamatterkép: a szervezeti célok, valamint a szervezeti fő- és részfolyamatok egymás közötti kapcsolatrendszerének leírása és szemléltetése.

Folyamatábra: szimbólumsorozat, amely leírja hogyan, milyen logikai sorrendben és lépésekben kell egy adott tevékenységet, feladatot elvégezni.

Főfolyamat: a szervezet által végzett tevékenységek legnagyobb csoportjai, általában szervezeti – külső és belső – funkciókkal azonosítható. Folyamatábrában általában nem lehetséges megjeleníteni.

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

Hanyag gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

Hatósági eljárás: Ket. szerinti eljárás.

Hiányosság: valamely követelménynek vagy elvárásnak való meg nem felelés.

Információs és kommunikációs rendszer: a szervezeten belüli vertikális és horizontális, valamint formális és informális, információs (egyirányú) és kommunikációs (kétirányú) információátviteli csatornák rendszere.

Integrált kockázatkezelési folyamat: az integrált kockázatkezelési rendszer működése.

Integrált kockázatkezelési intézkedési terv: az integrált kockázatkezelési folyamat eredményeként létrejövő kockázatkezelési intézkedési terv, amely a szervezet céljaival kapcsolatos valamennyi olyan kockázat kezelését magában foglalja, amelyek kezelése a szervezet kockázati tűréshatárára tekintettel indokolt.

Integrált kockázatkezelési rendszer: folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

Integritás: személyes vagy szervezeti integritás. Általában szervezeti integritást értünk alatta.

Integritás tanácsadó: a hivatali szervezet vezetője által az integritási és korrupciós kockázatok kezelésében való támogatásra és az integritásirányítási rendszer és a belső kontrollrendszer egyes elemei működtetésének koordinálására kijelölt, az államigazgatási szervnél foglalkoztatott személy.

Integritási és korrupciós kockázatok felmérése: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt kockázatfelmérés. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv: az Intr. 3. § (1) bekezdése által előírt intézkedési terv. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

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

Integritásjelentés: az Intr. 3. § (2) bekezdése által előírt jelentés, amely az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv végrehajtását és eredményeit foglalja össze. Az integritásfejlesztési ciklus eleme.

Integritásirányítási rendszer: az irányítási és vezetési rendszer funkcionális alrendszere, amely az államigazgatási szerv integritás alapú működésének megteremtésében részt vevő személyek és csoportok tevékenységének összehangolásával, a Bkr. szerinti kontrollkörnyezethez illeszkedve 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.

Interjú: két vagy több ember beszélgetése, melynek célja, hogy az interjú készítői az interjú alanyától információkat nyerjenek egy meghatározott témakörben.

Intézkedési terv: ha a szöveggörnyezetből más nem következik, az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv.

Kérdőív: adatgyűjtési eszköz, amely az adatközlők válaszainak rögzítésére szolgál, általában strukturált, előre rögzített kérdéssorok mentén.

Kihatás: annak a hatásnak a mértéke és iránya (negatív vagy pozitív), amelyet egy esemény bekövetkezése a szervezeti célok elérésére gyakorol.

Kiscsoportos beszélgetés: egyszeri moderált brainstorming a kockázatok azonosítása érdekében.

Kitettség: a valószínűség és a kihatás – valamilyen módon – egyesített mértéke.

Kockázat: a jövőben valamilyen valószínűséggel bekövetkező esemény, ami bizonyos mértékben, negatív vagy pozitív irányban befolyásolja a szervezeti célok elérését.

Kockázati tényező: kockázat okaként azonosítható körülmény.

Kockázati univerzum: a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége. Gyakorlatilag a folyamatkéntéppel azonos.

Kockázatkezelési intézkedési terv: az azonosított, és a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatokkal szembeni válaszingtezkedések összessége. Általában az integrált kockázatkezelési rendszer keretében elkészített integrált kockázatkezelési terv.

Kockázatkezelési rendszer: mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését és kezelését. Általában integrált kockázatkezelési rendszert értünk alatta.

Kockázatkezelési stratégia: egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.

Kockázatmenedzser: a kockázatok kezelésének szervezéséért felelős személy.

Kockázati tűréshatár: a kockázati kitettségnek az a szintje, amely felett a hivatali szervezet vezetője mindenképpen válaszingtezkedést kíván tenni a felmerülő kockázatokra.

Konszenzus: egyetértés vagy megegyezés egy adott csoport tagjai között. A konszenzushoz való eljutás azzal jár együtt, hogy minden egyes csoporttag véleményét komolyan veszik és megfontolják.

Kontrollkörnyezet: a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyának, tudatosságának külső szemlélő számára megfigyelhető jelei. A kontrollkörnyezet magában foglalja az egyéni és szervezeti integritás fejlesztését, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá a vezetők vezetési tevékenységének minőségét. Beletartoznak ugyanakkor a szervezet tevékenységét szabályozó intézkedések, a szabályozók rendszere és a szervezetet leíró dokumentumok is.

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatok a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

Koordináció: a szervezet tagjai cselekvésének összehangolása.

Korrupció: az integritás hiánya.

Korrupciós cselekmény: olyan szervezeti integritást sértő cselekmény, amelyet a Btk. is szankcionál.

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

Közérdekű bejelentés: olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Lehetőség: a szervezeti célok elérése szempontjából pozitív kihatású kockázat.

Monitoring: nyomon követési mechanizmusok rendszere, amely lehetővé teszi, hogy a folyamatok és a belső kontrollrendszer folyamatos megfigyelés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tud reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

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

Probléma: a szervezeti célok elérését már jelenleg is akadályozó körülmény.

Részfolyamat: egy főfolyamatba tartozó, elkülönülő eredménnyel járó, egymáshoz kapcsolódó tevékenységek láncolata. Minden esetben lehetséges folyamatábrával ábrázolni.

Szabálysértés: a Szabs. tv. által szankcionált cselekmény.

Szabálytalanság: a szervezeti integritást sértő esemény korábbi elnevezése.

Szándékosság: olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.

Személyorientált koordináció: egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra egy cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és a körülményekhez igazítása. Az angol „Leadership” kifejezésnek megfeleltethető.

Személyes integritás: egy személynek az általa vallott értékeknek megfelelő viselkedése.

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

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.

Szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentés: olyan közérdekű bejelentés, amely az adott szervezet integritását sértő eseményre vonatkozik.

Szervezeti kultúra: a szervezetben megjelenő értékek, attitűdök, szokások, vélekedések, hiedelmek összefüggő rendszere, amelynek közvetve és közvetetten tapasztalható részei (nyilvánvaló és rejtett, nehezen felismerhető elemei) is vannak.

Technikai változás: olyan szervezeti változás, amely a szervezet működési módját érdemben nem változtatja meg, csak valamely részlem korrekcióját célozza. Technikai változás esetében valamilyen változás van a szervezetben, de maga a szervezet valójában nem változik.

Technikai koordináció: jellemzően formalizált, dokumentált eszközökkel történő szervezeti koordináció.

Transzformatív változás: olyan szervezeti változás, amely érdemben változtatja meg a szervezet működési módját. Transzformatív változás esetében maga a szervezet is változik.

Tudatos gondatlanság: olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában.

Valószínűség: egy esemény bekövetkezésének esélye.

Veszély: a szervezeti célok elérése szempontjából negatív kihatású kockázat.

Vezetői nyilatkozat: a Bkr. 11. § (1) bekezdése által előírt, a Bkr. 1. melléklete szerinti, a belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat.

II. KONTROLLKÖRNYEZET

A jegyző a jelen szabályzatban olyan kontrollkörnyezetet alakít ki melyben:

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

A kontrollkörnyezet létrehozásában a jegyző szerepe és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre.

Az intézményvezetők felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az érdekekkel szemben.

1. A vezetés filozófiája és stílusa

Szervezetünk alapvető céljait, tevékenységi körét és feladatait intézményeink esetében az elfogadott Alapító Okiratok, a hosszú távú terveket és elképzeléseket az önkormányzat gazdasági programja tartalmazza. A szervezeti struktúra kialakításánál alapvető cél volt a szervezet folyamataira, szervezeti egységeire, dolgozókra bontott, konkrét, a feladatokat és felelősöket is megjelölő kontroll elemek meghatározása és működtetése.

A szervezetünk lineáris irányítással (alá- és fölérendeltségi viszony) működik, amelynek alapja, hogy a feladatok és hatáskörök, valamint a felelősség egyértelműen elhatárolásra kerültek. A szervezet felépítését áttekinthető módon a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) számú mellékletét képező szervezeti ábra tartalmazza. Ebből egyértelműen kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, azok vertikális és horizontális kapcsolatai, az alá- és fölérendeltség, az egymásmelletti és az együttműködési kötelezettség viszonyai.

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

Különösen, hogy a szervezet vezetője hogyan „viselkedik” a szervezet működésének mindennapjaiban. Vegyünk sorra néhány tényezőt, amelyekből tetten érhető a vezetés

filozófiájának és stílusának értékelése során a következő tényezőket célszerű figyelembe venni :

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

A vezetőnek a megfelelő vezetési stílus kialakítása érdekében figyelembe kell vennie a saját személyiségét és a környezeti adottságokat is (pl. ha új vezető kerül egy szervezethez, feszültséget okozhat, ha a korábbi vezetőnek nagyon eltérő volt a vezetési stílusa). A vezetőknek tisztában kell lenniük a saját vezetési stílusukkal, illetve azzal, hogy az milyen hatással van a szervezetre, tekintettel arra, hogy a vezető által mutatott példának szervezeti kultúra formáló ereje van.

2. A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés

a) Célok kitűzése, stratégiai terv készítése

Az intézmény alapvető célját, jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, valamint a stratégiai terv határozza meg. Ennek megfelelően az alapító okirattal összhangban stratégiai tervet kell készíteni, melyben meg kell határozni a hosszabb távú haladási irányokat, a megvalósítandó célok fontossági sorrendjét.

A stratégiai tervet a szabályzat **1. számú. mellékletében** foglalt tartalmi követelmények betartása mellett kell elkészíteni.

A stratégiai tervet az arra épülő éves, vagy még annál is rövidebb időtartamú, a szervezeti egységekre lebontott, zárt és mérhető operatív célokra kell bontani. Az alapvető cél ismeretében elő kell írni a szervezet alrendszeire, folyamataira, szervezeti egységeire, és/vagy az egyénekre bontott, konkrét kritériumokat és felelősöket is megjelölő, számon kérhető operatív célokat, a teljesítés indikátorait, amelyek a stratégiai kontroll elemeiként működnek.

Fontos követelmény, hogy az intézmény a rábízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használja fel. Ennek mérésére ki kell alakítani azokat a mutatószámokat (indikátorokat), amelyekkel külön-külön és egymással összefüggésben is mérni lehet a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet.

b) Teljesítményértékelés

A dolgozóknak legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést. Szervezetünknel a dolgozókat évente 2 alkalommal kell értékelni. Az értékelő vezetőnek - az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően - tárgyév január 31-ig meg kell határozni az értékelt személy első féléves, július 15-ig a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit. Szervezetünknel a teljesítményellenőrzés ajánlott elemei a következők:

1. kompetencia alapú magatartás,
2. kompetenciák.

Az ajánlott értékelési elemek alkalmazását tárgyév elején felül lehet vizsgálni és ezeknek a köre - tárgyév január 1-je és január 31-e között - módosítható.

Szervezetünknel a stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározását és értékelését a **2. számú melléklet** alapján kell elkészíteni. A kompetenciákat a **3. számú melléklet** szerinti értékelő lap alapján kell meghatározni. Az ehhez szükséges kompetencia térképet a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A minősítési lapot az **5. számú melléklet** tartalmazza. Az egyéni teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásához a 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet 6. mellékletében szereplő módszertant kell alkalmazni.

Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető. A minősítés alapján szakértői, illetve vezetői utánpótlás adatbázisba helyezhető a kormánytisztviselő. A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt az dolgozó jogvitát kezdeményezhet.

Az értékelésnek olyannak kell lennie, hogy az alkalmas legyen a törvény által előírt minősítés elkészítéséhez is. A munkateljesítmények évenkénti értékelésénél – a minősítési szempontokkal összhangban – kiemelten kell foglalkozni azzal, hogy munkájával mennyiben segítette a költségvetési szerv jogszabályban előírt vagy a képviselő-testület, valamint a munkáltató által meghatározott feladatok teljesítését.

3. Az integritás és etikai értékek

Az intézmény mindennapi hivatali/intézményi cselekvéseit meghatározó alapértéknek tekinti a következőket:

- a hűség és elkötelezettség,
- a nemzeti érdekek előnyben részesítése,
- az igazságos és méltányos jogszolgáltatás,
- a méltóság és tisztesség,
- az előítéletektől való mentesség,

- a pártatlanság,
- a felelősségtudat és szakszerűség,
- az együttműködés,
- az intézkedések megtételére irányuló arányosság,
- a védelem.

A lefektetett alapértékekkel szemben támasztható részletes tartalmi követelmények a következők:

Minden dolgozótól elvárt általános magatartási formák:

- törvényesség, a köz- és az állampolgárok szolgálata, a társadalmi elfogadottság erősítése,
- szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás,
- elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelménye,
- együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal,
- ügyfelekkel való foglalkozás,
- egymás közötti együttműködési kapcsolatok,
- partnerekkel folytatott tárgyalások,
- munkamorál betartása,
- magánéleti magatartás,
- a korrupció és az összeférhetetlenség elkerülése.

A vezetőkkal szembeni alapelvek:

- példamutatás,
- szakmai szempontok érvényesítése,
- számonkérési kötelezettség.

Szervezetünknel az etikai normák betartásával kapcsolatos tapasztalatokat a dolgozók teljesítményértékelésekor és minősítésekor figyelembe kell venni, melyért a minősítést végző vezető felelősséggel tartozik.

Az etikai vétségek, szabálysértések esetén az elkövetőkkel szemben a következő szankciók alkalmazhatók:

- fegyelmi eljárás,
- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- visszaminősítés.

Az etikai értékek elfogadásának, érvényesítésének helyzetéről egyrészt az ügyfelek (stb.), véleményéből, jelzéseiből, másrészt pedig, a munkatársak kérdőíves megkérdezésének, csoportmegbeszéléseinek, munkaértekezleteinek tapasztalataiból kell következtetni.

4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

Szervezetünkönél fontos cél, hogy a humánerőforrás-gazdálkodás révén az emberi (humán-) erőforrások megszerzése, megtartása, megbecsülése, fejlesztése, hatékony és eredményes foglalkoztatása megvalósuljon.

A humánpolitikai feladatokat, csatolt munkakörben megbízott személy látja el, melynek konkrét feladatai az SzMSz-ben kerültek rögzítésre, továbbá a feladatot ellátók személyes munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A humánpolitikai feladattal megbízott *személy* alapvető feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklése, illetve a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, végrehajtása. A humánerőforrás gazdálkodás fontos eleme az azt befolyásoló külső és belső tényezők megismerése, melyek szervezetünkönél a következők (PÉLDA):

Külső tényezők	Belső tényezők
A költségvetési szerv földrajzi elhelyezkedése	A szervezeti felépítés és az elhelyezkedés
A társadalmi-gazdasági környezet	Az elvárt „szolgáltatási” színvonal
Az országos és területi gazdaságpolitika	A dolgozókkal szembeni végzettségi, képzettségi, gyakorlati, etikai követelmények
Területi munkaerő kínálat mennyisége	A bérezési lehetőségek
Területi munkaerő minősége, szakmai összetétele	A munkahelyi légkör
Stb.	Stb.

Szervezetünk minden egyes munkakörére meg kell határozni, hogy milyen iskolai végzettséggel, szakmai képesítéssel lehet azt betölteni, ennek elvégzéséért az intézményvezető a felelős. Az írásba foglalt követelményeket a pályáztatás során a pályázati feltételek között ismertetni kell, hogy megfelelő színvonalú munkavégzésre alkalmas dolgozók jelentkezzenek és kerülhessenek felvételre.

A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél meghatározóak (iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.). Indokolt esetben külön ki kell térni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek (pl. nyelvismeret, azonos munkakörben eltöltött időtartam stb.). A pályázatok előírtaknak megfelelő kiírása az intézményvezető feladata.

Jogszabály - vagy jogszabály által meghatározott esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója - a közszolgálati jogviszony létesítését a büntetlen előélet, cselekvőképesség, legalább középiskolai végzettség, magyar állampolgárság mellett – azon túlmenően - meghatározott iskolai végzettséghez és szakképzettséghez, szakképesítéshez, munkaköri követelményhez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi és pszichikai alkalmassághoz, továbbá képességhez kötheti. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai követelményeket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A felvételi eljárás során, a formai követelmények és a végzettséget, képzettséget bizonyító igazolások meglétének ellenőrzése mellett, személyes meghallgatás keretében meg kell győződni a jelentkező ambícióiról, érdeklődési köréről, probléma érzékenységről, problémamegoldó képességéről, kommunikációs képességeiről, önmagával szembeni kritikai készségéről, számítógép kezelési ismereteiről.

Az új dolgozók felvételét követően gondoskodni kell a dolgozók folyamatos képzéséről, továbbá a megfelelő anyagi és erkölcsi motiválásáról.

Az intézményvezető köteles a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani. A dolgozó köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. Az új dolgozónak munkába állásakor valamennyi, a munkakörére vonatkozó szabályzatot, írásos utasítást, folyamatleírást rendelkezésre kell bocsátani, továbbá azokat az eszközöket, amelyek a feladat ellátásához nélkülözhetetlenek, melyért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezetőnek a vonatkozó jogszabályok tartalma és a szervezeti egységek vezetői igényeinek figyelembevételével el kell készítenie az új dolgozók képzésének rendjét, ami a következőkből tevődik össze:

- a belépést követően az új dolgozónak mennyi idő elteltével, milyen formában és kinek kell számot adnia a részére átadott szabályzatok, folyamatleírások megismeréséről és elsajátításáról,
- mikor és milyen tartalmú, ki által tartott általános vagy speciális képzésen, továbbképzésen kell részt vennie,
- milyen formában tájékoztatják a különböző általános és speciális továbbképzési lehetőségekről,
- milyen módon győződnek meg a képzés, továbbképzés hasznáról, eredményeiről,
- hogyan ismerik el a megszerzett tudásszintet.

A szervezetünk vezetésének a feladata, hogy a dolgozókkal szemben képzettségi szintjének, gyakorlottságának figyelembevételével olyan továbbképzési követelményeket támasszon, amelyek megvalósítását a rendelkezésre álló erőforrások lehetővé teszik, és amelyek ténylegesen segítik a hatékonyabb munkavégzést.

A humánerőforrás gazdálkodás egyik fontos feladata, hogy a költségvetési szerv vezetése és a dolgozók együttesen találják meg azt az optimális képzési formát és tartalmat, amely mindkét fél számára biztosítja a képzés, továbbképzés révén elérhető kölcsönös előnyöket.

5. Szervezeti struktúra

Az intézmény vezetése elkötelezett a világos szervezeti struktúra, átlátható folyamatok biztosításában.

A Hivatal gazdálkodási részlege által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a gazdálkodási részleg vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a gazdálkodási részleg költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait részletesen a gazdálkodási részleg *ügyrendje* tartalmazza.

Az egyéb szervezeti egységek szervezeti struktúráját a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) tartalmazza.

Szervezetünknel a szervezeti felépítés a legegyszerűbben és a legáttekinthetőbb módon az SZMSZ és a gazdálkodási részleg ügyrendjének mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg.

6. Belső szabályzatok kialakítása, felelősségi- és feladatkörök

A jegyző a köteleességi előírások betartása mellett olyan szabályzatokat adhat ki, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A belső szabályzatok kialakításánál, a felelősségi körök meghatározásánál:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- c) beszámolási eljárásokat

figyelembe kell venni.

A kialakított belső szabályzatok lefedik a szervezet teljes tevékenységét, továbbá egyértelműen előírják:

- a feladat,
- a felelősségi köröket,
- a beszámolási kötelezettséget,
- az ellenőrzési jogköröket.

A szabályzatok aktualizálását, évente március 31-ig el kell végezni. Amennyiben év közben jogszabály módosítás, vagy belső szervezeti, személyi változások történnek, abban az esetben 30 napon belül szükséges a módosítások elvégzése. A szabályzatokban és a polgármesteri hivatal SZMSZ-ében rögzítettek és az azokban bekövetkezett módosítások megismeréséről a dolgozók „megismerési nyilatkozat”-ot tesznek, melyek a belső szabályzatok és az SZMSZ mellékletét képezik.

A szervezetünknel jóváhagyott és hatályos belső szabályzatok jegyzékét a szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

7. Szervezeti irányítás

A kialakított kontrollkörnyezet részeként a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Szervezetünknel az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában került elkészítésre, amit a **7. számú melléklet** tartalmaz.

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

- egységes folyamatként bemutatja a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- rögzíti a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenységet, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálásával;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában meghatároz feladatokat (követendő eljárásokat) megmutatja a szervezet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy:

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

7.1. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A szervezetünknel kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységének egészét lefedi. A rendszer – a költségvetési gazdálkodás alapvető folyamataira és a számviteli elszámolás rendjére fókuszálva – az alábbi négy fő részből áll:

- a költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása,
- az operatív gazdálkodás,
- a számviteli nyilvántartás és elszámolás,
- a költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás.

Az operatív gazdálkodás, a számviteli nyilvántartás és elszámolás, mint főfolyamatok ellenőrzési nyomvonalai – az áttekinthetőség biztosítása érdekében – tovább tagozódnak. Az operatív gazdálkodásról készült ellenőrzési nyomvonal az intézmény gazdálkodásának egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, melyek nevezetesen a következők:

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés igazolás,
- az eszközök nyilvántartásba vétele,
- az érvényesítés,

- az utalványozás,
- a pénzügyi teljesítés.

A költségvetési szerv operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre:

- a humánerőforrásokkal való gazdálkodás,
- a készletgazdálkodás,
- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás,
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás,
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.

Az operatív gazdálkodás vertikális és horizontális folyamatairól készült ellenőrzési nyomvonalak együttesen, egymást kiegészítve biztosíthatják a kockázati tényezők lehető legteljesebb körű feltárásának a lehetőségét.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás – az operatív gazdálkodáshoz hasonlóan – kiemelten fontos főfolyamatot képvisel a költségvetési szerv gazdasági feladatellátásának rendszerében. A módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátos elszámolása miatt a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások csak együttesen biztosíthatják a teljes körűséget, a számvitel zárt rendszerét. Mindezekre való tekintettel a költségvetési szerv főkönyvi könyvelését bemutató ellenőrzési nyomvonal a következőkkel egészül ki:

- az analitikus nyilvántartások ellenőrzési nyomvonala,
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai egyeztetésének ellenőrzési nyomvonala.

Az intézményvezető köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival.

Az intézményvezető felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

8. Kockázati tűréshatár

A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szinteken a kockázati tűréshatárok a következők szerint valósulnak meg:

- **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.
- **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. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (költségvetési szervek esetén ez a minisztérium, önkormányzat stb. egyes főosztályainak, részlegeinek feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt

jelenti), ezért a delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál.

- **Projekt kockázati tűréshatár** – Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázta is jelentkezhet. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembevételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

9. Feladatmegosztás a kontrollkörnyezetben

A szervezeten belüli feladatmegosztást – ki miért felelős a kontrollkörnyezet kialakításában – a szabályzat **8. számú mellékletében** található összefoglaló táblázata tartalmazza.

III. KOCKÁZATKEZELÉS

Integrált kockázatkezelési rendszer

Szervezetünknel az intézményvezető kockázatkezelési rendszert működtet, ebben felméri és megállapítja a szervezet tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A szervezeti, és az annak alárendelt tevékenységi célok meghatározása mennyiségileg és minőségileg is mérhető alapot nyújt a kockázatok helyi azonosítására. Fontos, hogy a célok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja a lehetőséget a kockázatok felismeréséhez, mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉG

Szervezetünknel az intézményvezető köteles a kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

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 pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a hivatkozott Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv kontrollrendszerének minőségét. A nyilatkozat mintáját a szabályzat **9. sz. melléklete** tartalmazza.

A jegyző egyes felelősségi köröket a belső szabályzatokban a következőképpen szabályozta:

Engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások

A megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását. Szervezetünknel az engedélyezési (kötelezettségvállalás, utalványozás) és jóváhagyási (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés) kontrolleljárásokat a „*Gazdálkodási szabályzat*” tartalmazza, melyben a jogkörök pontos meghatározása és a helyettesítés rendje szabályozásra került.

A dokumentumokhoz való hozzáférés

A szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik. Szervezetünknel a dokumentációk útját az „*Iratkezelési szabályzat*” tartalmazza, melyhez számítógéppel/vagy/kézzel vezetett iktatási rendszer kapcsolódik.

Az információkhoz való hozzáférés

A vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé. Ez jelentheti a közvetlen fizikai, vagy a közvetett, dokumentumokon keresztüli hozzáférést is. Szervezetünknel az információkhoz való hozzáférést, a biztonságos kezelését a „*Biztonsági szabályzat*” tartalmazza.

Beszámolási eljárások

A szervezet költségvetési beszámolójának elkészítését és a könyvvizetési feladatok folyamatos ellátását (könyvelés, egyeztetés, jóváhagyás, analitikus nyilvántartások) jelentő tevékenységek összességét értjük. Szervezetünknel a beszámoló készítésével összefüggő eljárásrendet a „*Számviteli politika szabályzata*” és a számviteli politikával összefüggésben kialakított szabályzatok tartalmazzák.

V. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

Szervezetünknek olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, - azok ne rekedjenek meg a szervezeti egység szintjén - melyért az intézményvezető a felelős. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Szervezetünknek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét a *„Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának”* szabályzata tartalmazza.

A szervezetünknek kialakított és működtetett a rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok, céljuknak megfelelően adnak az esetek döntő többségében azonnal felhasználható információkat az intézményvezető számára. Az információk jelzés értékűek abból a szempontból, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt veszélyben van.

Információ

Az információs rendszerek pénzügyi, és nem pénzügyi, többek között megfelelőssel kapcsolatos információkat tartalmaznak, ez teszi lehetővé a tevékenységek folytatását és kontrollját. A szervezeten belüli adatokon túlmenően a szervezeten kívüli eseményekkel, tevékenységekkel és feltételekkel is foglalkoznak, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámolóshoz) szükségesek.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalában alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

Szervezetünknek a megfelelő döntések meghozatalára az információval szemben támasztott követelmények a következők:

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

Az információra a szervezet minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a szervezet céljainak elérése érdekében. A vonatkozó és megbízható információt olyan formában és abban az időben kell az alkalmazottak tudomására hozni, hogy az lehetővé tegye a belső kontrollal kapcsolatos és más kötelezettségeik teljesítését.

Szervezetünknek szervezeten belül és külső feleknek információkat átadni – dokumentáltan – levél vagy e-mail formájában lehet. Az így keletkezett iratokat a visszakereshetőség és a

dokumentálás érdekében az ASP-IRAT iktatási/ügykövetési rendszerben rögzíteni és azonosító számmal kell ellátni.

A szervezeten kívüli (külső feleknek) történő információ átadás során a kiadmányozás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függeléke tartalmazza.

Kommunikáció

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé irányuló információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában. A szervezet minden dolgozójához el kell jutnia a legfelső vezetés világos üzeneteinek, hogy a kontroll iránti felelősségeket komolyan kell venni. Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához. Hatékony kommunikációt kell biztosítani minden irányban, lefelé, horizontálisan és felfelé a szervezet minden egységében és a teljes struktúrában, továbbá a külső szervezetekkel.

Szervezetünknel az intézményvezető naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. Az intézményvezetőnek közölnie kell a dolgozókkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

A kommunikációnak rá kell irányítania a figyelmet a hatékony belső kontroll fontosságára és elválaszthatatlanságára minden tevékenységtől. A szervezet dolgozóinak tudomására kell hozni a szervezet kockázaterzékenységét és kockázattűrő képességét, fel kell hívni a dolgozók figyelmét szerepükre és felelősségükre a belső kontroll elemeinek működtetésére.

A belső kommunikáción túlmenően a vezetésnek biztosítani kell a megfelelő eszközöket a külső partnerekkel való kommunikációhoz mind az információk adása, mind az információk megszerzése tekintetében, mivel a külső kommunikáció olyan inputot biztosíthat, amely különösen nagy hatást gyakorolhat arra, hogy a szervezet milyen mértékben éri el céljait.

Vertikális és horizontális kommunikáció

Szervezetünknel a kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítani kell a vertikális és horizontális információáramlást.

A dolgozóknak üzenetet kell kapni az intézményvezetőtől a kontrollok működéséről, az abból eredő kötelezettségekről. Az alkalmazottnak ismerniük kell saját szerepüket a belső kontrollrendszerben, valamint azt, hogy saját tevékenységük hogyan kapcsolódik mások munkájához. Ezek figyelembevételével a szervezetünkön belül a vertikális információáramlás feltételeit, a szervezet általános érvényű szabályaitól kezdve, a részterületek szabályozásán át, az egyedi, konkrét feladatellátás szabályozásáig, az eseti utasításig, egymásra épített, hierarchikus előírásokkal kell biztosítani.

A horizontális információáramlás fontos feltétele szervezetünk működésének. Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális információk áramlása általában azonos szinten álló vezetők, szervezeti egységek, dolgozók között zajlik, és a kölcsönösséget, az egymásra utaltságot, a koordinált együttműködést feltételezi.

Az információk áramlását a megfelelő kommunikációs eszközökkel megbízhatóvá kell tenni, mind vertikálisan, mind horizontálisan, ezért szervezetünknek az intézményvezetőnek gondoskodnia kell azoknak a kommunikációs eszközöknek a rendelkezésre bocsátásáról, amelyek biztosítják a szükséges információáramlást. A kommunikációs eszközök közé tartoznak: a szabályzatok, folyamatleírások, utasítások, bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

VI. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

Szervezetünknek az intézményvezető köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Szervezetünknek az állapotok feltérképezése és felmérése mellett a folyamatba épített monitoring és az egyedi értékelések monitoring kombinációja kerül alkalmazásra.

Folyamatba épített monitoring

A folyamatba épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- gyakran valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt.

Szervezetünknek a folyamatba épített monitoring a következő formákban valósul meg :

- napi könyvelési tételek egyeztetése,
- beérkező és kimenő számlák egyeztetése,
- előirányzatok teljesítésének felülvizsgálata,
- likviditási helyzet (mutatók alapján) értékelése,
- stb.

Egyedi értékelések

Az egyedi értékelés gyakran hasonló formában valósul meg, mint a folyamatba épített monitoring, azonban a két monitoring technika között a különbség számottevő. Az egyedi értékelést egyrészt külső, objektív, az operatív működéstől független egység végzi, másrészt az egyedi értékelés tárgya a belső kontrollok működése mellett a folyamatba épített monitoring eredményességének vizsgálata is. Amennyiben a folyamatba épített monitoring megbízhatóan és jól működik, az egyedi értékelés során felhasználhatók annak információi.

Az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring:

- az operatív működéstől függetlenül valósul meg,

- általában – de nem feltétlenül – periodikusan ismétlődik (havi/negyedéves/éves), vagy ütemezett,
- az értékelő szervezetileg is elkülönül az operatív működéstől, az értékelés eredményének végső címzettje a költségvetési szerv vezetője.

Szervezetünknel az egyedi értékelés a következő formákban valósul meg:

- belső ellenőrzés (éves munkaterv alapján),
- szervezeti egységeknél történő vezetői ellenőrzés,

Monitoring értékelések

A monitoring rendszer inputját jelentő adatok előállítása, azok eljuttatása az értékelőhöz tipikusan a vizsgált kontrollfolyamatban részt vevő munkavállalók feladata. Az értékelés viszont különböző szervezeti szinteken valósulhat meg aszerint, hogy milyen típusú kockázat merül fel, milyen kontrollról van szó, mennyire automatizált a folyamat.

Ennek megfelelően szervezetünknel az alábbi szinteken (formában) történhet az értékelés:

- a) Önértékelés: a legkevésbé objektív értékelési forma, azonban egyrészt mindenképpen jó kiindulópontot jelenthet a későbbi értékelések számára, másrészt az adott munkavállalóban tudatosítja a saját felelősségi körébe tartozó kontrollok fontosságát.
- b) Munkatárs, értékelése: valamennyire objektív értékelés, ahol a munkafolyamatban rejlő kontrollhiányosságokra nagyobb valószínűséggel fény derül.
- c) Független értékelés: objektív értékelési forma, ahol az értékelő nem visel semmilyen felelősséget az adott folyamatban és szervezetileg is független a folyamatért felelős szervezeti egységtől. (belső ellenőrzés, könyvvizsgálat, stb.)

A belső ellenőrzés szerepe szervezetünk belső kontrollrendszerében a következő:

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

A monitoring folyamat a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően szóbeli, vagy dokumentált módon zárul. A következtetések levonása és a javaslattevés után a szükséges intézkedés megvalósításának nyomon követése szintén a monitoring része.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Belső kontrollrendszer szabályzat 2019. január 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a többször módosított Belső ellenőrzési és FEUVE Szabályzat hatályát veszti.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **10. mellékletében**

szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Belső kontrollrendszer szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Kelt: 2019. év 01. hó 15. nap



.....
költségvetési szerv vezetője (jegyző)

A stratégiai tervnek tartalmaznia kell a szervezet legfőbb céljait, irányelveit és tevékenységeit. Így többek között:

- mivel foglalkozik szervezet (miért foglalkozik azzal),
- jelölje ki a jövőre vonatkozó célokat és a célok megvalósításának mikéntjét is.

A stratégiai tervnek biztosítania kell, hogy valamennyi érdekelt fél (a munkatársak és a felhasználók) számára érthető és világos legyen, hogy mi az intézmény feladata, és milyen célkitűzései vannak. Fontos, hogy a stratégiai terv be tudja bizonyítani, hogy az adott intézmény az erőforrásokat a legoptimálisabb módon, a prioritásokra fókuszálva képes használni. A tervnek tartalmaznia kell azt is, hogy az intézmény milyen módon fogja mérni a folyamatok előrehaladását, és miként fogja erről informálni az érdekelteket.

A stratégiai tervnek a rövid és hosszú távú célkitűzéseket egyaránt tartalmaznia kell. A stratégiai tervet minden rövid távú terv-periódus lezárultakor újra át kell tekinteni, és ilyenkor sort kell keríteni a hosszabb távra szóló tervek ismételt ellenőrzésére, esetleges módosítására, korrekciójára, továbbá a következő - rövid távra szóló - terv elkészítésére is.

A stratégiai terv készítésébe be kell vonni az érintetteket is.

A stratégiai tervet a következőképpen kell felépíteni és dokumentálni:

- Bevezetés (küldetés, célok, jelenlegi helyzet, stb.)
- Hosszú távú tervek
- A szervezet működésére ható tényezők, problémák
- Rövid-és középtávú tervek
- Cselekvési terv
- Pénzügyi terv
- Emberi erőforrás tervezés
- Teljesítménymérés és értékelés
- Ha volt korábbi stratégiai tervünk, az előző terv áttekintése, az előző év eredményeinek elemzése

- Új középtávú cselekvési terv és célok meghatározása
- Hosszú távú cselekvési terv és célok meghatározása

Minden változtatást és/vagy módosítást dokumentálni kell, és el kell juttatni minden érintetthez. A tervvel kapcsolatos megjegyzések jegyzőkönyveit a dokumentumok között meg kell őrizni.

Értékelő lap a stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről
2. számú melléklet

s.sz.	Teljesítménykövetelmények	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő funkciója	Teljesítményfokozatok										0%
			100%										
			kimagasló eredmény		jó eredmény		megfelelő eredmény		átlag alatti eredmény		elfogadhatatlan eredmény		
A rész	az értékelt stratégiai egyéni teljesítménykövetelményének szöveges meghatározása	a teljesítés mérése											
	elvárt eredmény meghatározása	értékelő vezető mérése											
	elvárt határidő meghatározása	értékelő vezető mérése	jóval határidő előtt teljesült		határidő előtt teljesült		határidőre teljesült		késve teljesült		nem teljesült		
	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása		jóval a meghatározott felett teljesült		a meghatározott felett teljesült		a meghatározottnak megfelelően teljesült		a meghatározott alatt teljesült		nem teljesült		
	további stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása és mérése a fentiek szerint												
B rész	az értékelt stratégiai egyéni teljesítménykövetelményének szöveges meghatározása	a teljesítés értékelése											
	elvárt eredmény meghatározása	értékelő vezető értékelése											
	elvárt határidő meghatározása		kivételes teljesítmény		jó teljesítmény		megfelelő teljesítmény		átlag alatti teljesítmény		elfogadhatatlan teljesítmény		
	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása												
	további stratégiai egyéni teljesítménykövetelmények szöveges meghatározása												
	a részértékelések összesített eredménye												

Értékelő lap az egyéni fejlesztési cél meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről

s.sz.	Teljesítménykövetelmények	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő funkciója	Teljesítményfokozatok										elfogadhatatlan eredmény
			100%	0%									
A rész	az értékelni kívánt fejlesztési céljának szöveges meghatározása	a teljesítés mérése	←										0%
	elvárt eredmény meghatározása	értékelő vezető mérése											
	elvárt határidő meghatározása	értékelő vezető mérése											
	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása	értékelő vezető mérése											
		értékelő vezető mérése											
B rész	az értékelni kívánt fejlesztési céljának szöveges meghatározása	a teljesítés mérése	←										0%
	elvárt eredmény meghatározása	értékelő vezető mérése											
	elvárt határidő meghatározása	értékelő vezető mérése											
	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása	értékelő vezető mérése											
		értékelő vezető mérése											
Összesítés	a részértékelés és -értékelések összesített eredménye	értékelő vezető mérése, illetve értékelése											
		értékelő vezető mérése											
		értékelő vezető mérése											
		értékelő vezető mérése											
		értékelő vezető mérése											

Kelt:év.....hó.....nap

.....
 értékelő személy

 értékelő vezető

Költségvetési szerv neve

Értékelő lap az év közbeni többletfeladatok meghatározásáról, méréséről, illetve értékeléséről

s.sz.	Teljesítménykövetelmények	A mérés, illetve értékelés formája és az értékelő	Teljesítményfokozatok											
			100%	0%										
A rész	az értékelt év közben kapott többletfeladatoknak szöveges meghatározása	a teljesítés mérése												
	elvárt eredmény meghatározása	értékelő vezető mérése												
	elvárt határidő meghatározása	értékelő vezető mérése												
	elvárt mérőpont, indikátor meghatározása	értékelő vezető mérése												
	további év közben kapott többletfeladatok szöveges meghatározása és mérése a fentiek szerint	értékelő vezető mérése												
B rész	az értékelt év közben kapott többletfeladatoknak szöveges meghatározása	a teljesítés értékelése												
		értékelő vezető értékelése												
	további év közben kapott többletfeladatok szöveges meghatározása és értékelése	értékelő vezető értékelése												
	a rész mérések és -értékelések összesített eredménye	értékelő vezető mérése, illetve értékelése												
		értékelő vezető értékelése												
Összesítés														
Kelt.....év.....hó.....nap														
..... értékelő személy														
..... értékelő vezető														

3. számú melléklet
Értékelő lap a közszolgálati tisztviselők részére meghatározott kompetenciákról és a kompetenciaszintek értékeléséről

s.sz.	Kompetencia	Az értékelő funkciója	Teljesítményfokozatok																0%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	Közigazgatási szerv vezetője által meghatározott vezetői/nem vezetői kompetenciák		100%																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
			kivételes teljesítmény				jó teljesítmény				megfelelő teljesítmény				átlag alatti teljesítmény				elfogadhatatlan teljesítmény																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1.	kompetencia 1	értékelő vezető értékelése																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

Kelt:.....év.....hó.....nap

.....
értékelő személy
.....
értékelő vezető

Költségvetési szerv neve

A teljesítményértékelés kompetencia térképe

Sor-szám	Kompetenciák	a vezetők kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák	a munkatársak kompetencia osztályába ajánlott kompetenciák
1.	döntésképeség		X
2.	csoportok irányítása	X	
3.	egyéb ismeretek alkalmazásának képessége	X	X
4.	etikus magatartás/megbízhatóság	X	X
5.	felelősségtudat	X	X
6.	határozottság, magabiztosság	X	X
7.	integritás	X	X
8.	kapcsolattartás	X	X
9.	konfliktuskezelés	X	X
10.	mások megértése (empátia)	X	X
11.	mások motiválása	X	X
12.	munkatársak fejlesztése	X	
13.	önállóság	X	X
14.	rendszer gondolkodás	X	X
15.	rugalmasság	X	X
16.	stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	X	
17.	szabálytudat és fegyelmezettség	X	X
18.	szakmai ismertek alkalmazásának szintje	X	X
19.	szervezet iránti lojalitás	X	X
20.	szervezőkészség		X
21.	teljesítményértékelés készsége	X	
22.	tervezőkészség		X
23.	ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)	X	X
24.	változások irányítása	X	
25.	változásokra való nyitottság, kezdeményező-készség	X	X
26.	vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	X	

Minősítési lap

		Teljesítményfokozatok												0%
		100%												
s.sz.	Értékelési modul	Az értékelés ideje	Az értékelő funkciója	kivételes teljesítmény	jó teljesítmény	megfelelő teljesítmény	átlag alatti teljesítmény	elfogadhatatlan teljesítmény						
A teljesítményértékelés kötelező elemei 70 %	A teljesítményértékelés kötelező elemei													
	munkaköri egyéni teljesítmény-követelmények mérésének, illetve értékelésének eredménye	... félév ...	értékelő vezető értékelése											
	1.	...	értékelő vezető értékelése											
	2.	...	értékelő vezető értékelése											
	kompetencia alapú munka-magatartás értékelésének eredménye	... félév ...	értékelő vezető értékelése											
A teljesítményértékelés ajánlott elemei 30 %	a teljesítményértékelés kötelező elemei mérésének, illetve értékelésének az összegzett eredménye	...	értékelő vezető értékelése											
	1.	...	értékelő vezető értékelése											
	2.	...	értékelő vezető értékelése											
	stratégiai egyéni teljesítmény-követelmények értékelésének, illetve mérésének eredménye	... félév ...	értékelő vezető értékelése											
	egyéni fejlesztési célok mérésének, illetve értékelésének eredménye	... félév ...	értékelő vezető értékelése											

Az Önkormányzat és intézményeinek jóváhagyott és hatályos belső szabályzatai a következők:

Belső ellenőrzési kézikönyv
Iratkezelési szabályzat
Közszolgálati szabályzat
Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
 Pénzkezelési szabályzat
 Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 Eszközök, források értékelési szabályzata
 Önköltségszámítási szabályzata
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Számlarend
Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek)
Szoftver szabályzat
Biztonsági szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Gazdasági szervezet ügyrendje
Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra
Közbeszerzési szabályzat
Gazdálkodási szabályzat,
Beszerzési szabályzat,
A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
Bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
Reprezentációs szabályzat,
A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
Integrált kockázatkezelési szabályzat,
Ellenőrzési nyomvonal.

Önkormányzat és intézményeinek ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása	
	1.	Gazdasági program készítése, jóváhagyása*
	2.	Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása*
	3.	Költségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása*
	4.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása
	5.	A költségvetési előirányzatok módosítása
II.	Az operatív gazdálkodás	
	1.	Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai
	2.	Az operatív gazdálkodás egymás melletti folyamatai
	A.	A humán erőforrásokkal való gazdálkodás
	a)	Rendszeres személyi juttatások
	b)	Nem rendszeres személyi juttatások
	c)	Külső személyi juttatások
	B.	A készletgazdálkodás
	C.	A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
	D.	A befektetett eszközökkel való gazdálkodás
	a)	Felújítás
	b)	Beruházás
	c)	Befektetett eszközök beszerzése
	E.	A vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok
	a)	Bérbeadás
	b)	A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
	c)	A leltározás folyamata
III.	A számviteli nyilvántartás és elszámolás	
	1.	A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)
	2.	Az analitikus nyilvántartások
	3.	A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése
IV.	A költségvetés végrehajtásáról beszámolás	
	1.	A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás
	2.	Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

*Csak az önkormányzatra vonatkozik

Jelölések:

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk,

részfolyamatok = kisbetűk.

I.

**A költségvetés tervezése,
a költségvetési előirányzatok
megállapítása és módosítása**

I.1.

Gazdasági program készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Helyzetelemzés	Mötv.	A település földrajzi adottsága, főbb demográfiai jellemzők bemutatása, – Infrastruktúra helyzete, – Vállalkozások összetétele a településen, – Ellátott feladatok és működtetett intézmények humán erőforrásának felmérése, – Közműveti állapot felmérése, – A település hazai és nemzetközi kapcsolattrendszere, – Az elmúlt ciklusban megvalósult fejlesztések, – A település gyenge és erős pontjainak felmérése	Az értékelésről, helyzetelemzésről készült dokumentáció	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igényfelmérés, javaslatok összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől, érdekképviseleti szervektől	Mötv.	Javaslatok, igények felmérése, összegyűjtése – intézményektől, – civil szerveződéstől, – érdekképviseleti szervektől	Javaslatokról, igényekről készült kimutatás	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése, településfejlesztési politika. Adópolitika célkitűzései, Közzolgalgaltások biztosítása, színvonalának javítása. Befektetések támogatásának célkitűzései	mint az 1. pont	A fejlesztési cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa	Tételes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Gazdasági program kidolgozása	mint az 1. pont	Helyzetelemzés, igények, javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése	gazdasági program tervezet	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszályi alap	Előkészítés	Keletkező	Felelős/	Pénzügyi	Teljesítés	Határidő	Ellenőrzés/	Utalványozás	Pénzügyi	Könyvvizetésben

Költségvetési szerv neve

Belső kontrollrendszer szabályzat

szám	alap	dokumentum	kötelezettség-vállaló	ellenjegyzés	igazolása	érvényesítés	teljesítés	való megjelenés
5.	Gazdasági program határozati javaslatának elkészítése mint az 1. pont	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Gazdasági program képviselő-testület elé történő beterjesztése mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Gazdasági program és határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Gazdasági program felülvizsgálata mint az 1. pont	A tervezett és tényleges állapot összehasonlítása, korrekciók, kiegészítések kidolgozása	A felülvizsgálat alapján készült határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
8.	A felülvizsgált és kiegészített gazdasági program alapján készített határozati javaslat képviselő-testület elé történő terjesztése mint az 1. pont	A jegyzőnek kell a felülvizsgált gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzat

I.2.

Költségvetési koncepció készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Várható bevételek és áthúzódó kötelezettségek felmérése	Áht. Ávr.	A l hivatal és az önkormányzathoz tartozó intézmények és feladatok várható bevételeinek és áthúzódó kötelezettségeinek felmérése	Várható bevételek és kötelezettségek listája önkormányzati szinten	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: <i>jegy-ző</i>	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Következő évi feladatok áttekintése	Ávr.	Intézményvezetőkkel és a helyi nemzeti önkormányzat elnökeivel a következő évi feladatok áttekintése, az önkormányzat forrásainak számbavétele	Feladatokról igényekről készült kimutatás	Felelős: <i>jegy-ző</i>	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: <i>polgár-mester</i>	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Koncepció kidolgozása	Ávr. .	Számba venni: – az önkormányzati feladatokat, – a vagyonhasznosítás lehetőségeit, – felméri a normatív támogatások mutatóit, az intézményeknél, feladatoknál jelentkező igényeket javaslatot készíteni: – a helyi adók bevezetésére, meglévők módosítására, – térítési díjak mértékének módosítására, – kiadások csökkentésének, növelésének lehetőségeire, – a költségvetési hiány mértékére, annak finanszírozási módjára, – folyamathoz tartozó levő beruházások ütemére, intézménystruktúra átalakítására, – létszám csökkentésére, növelésére,	Költségvetési koncepció	Felelős: <i>jegy-ző</i>	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: <i>polgár-mester</i>	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvá- llaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának elkészítése	Áht. Ávr.	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési koncepció határozati javaslatának egyeztetése a helyi nemzeti önkormányzattal és a bizottságokkal.	Ávr. SZMSZ	A javaslat megküldése a nemzeti önkormányzat elnökének és a bizottságoknak	A nemzeti önkormányzat és a bizottságok véleményének írásos anyaga	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: a képviselő-testület illetékes bizottságai	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési koncepció képviselő testület elé történő beterjesztése	Áht. , Ávr. SZMSZ	Az éves munkaterv alapján a nemzeti önkormányzat és a bizottságok véleményével együtt	Költségvetési koncepció és határozati javaslat	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Október 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Helyi nemzeti önkormányzat elnökének tájékoztatása	Ávr. , SZMSZ	A helyi nemzeti önkormányzatra vonatkozó részről készített tájékoztató elkészítése	Írásban foglalt tájékoztató	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.

☛ Csak önkormányzat

Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolás	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Gazdasági program, költségvetési koncepció, éves költségvetési törvény által előírt feladatok ajánlások áttekintése, összegzése	Mótv. Ávr. Költségvetési törvény	Főbb irányelvek, javaslatok összefoglalása	A felülvizsgálat alapján készült anyag	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	A költségvetési törvény elfogadását követő 20 napon belül	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Költségvetési rendelettervezet elkészítése	Mótv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet egyeztetése a költségvetési szervek vezetőivel	Mótv., Áht., Ávr., SZMSZ	A költségvetési szervek vezetőinek összehívása	Emlékeztető az egyeztetésről	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Költségvetési rendelettervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének és a bizottságoknak	Mótv., Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés: polgármester	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményével együtt	Mótv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: polgármester	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzatok részére!

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Feladás/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgálóval való megjelenés
1.	Elemi költségvetéshez szükséges előírások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetési rendelet, NGM tájékoztató										
1.1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervére történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	- Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a hivatal feladatait a tervre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokat el kell készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.5.	Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadó ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat felülvizsgálata a költségvetési törvényben történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkérésről függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felülvizsgálati szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	mint az 1. pont	A költségvetési előadónak a költségvetési rendeletben a költségvetési keretszámok tervére vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni az intézményi költségvetést. Emellett a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezeti szintű megbontást.	a felülvizsgálati szerv által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felülvizsgálata a költségvetési törvényben történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávt.	N.É.	felülvizsgálati szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felülvizsgálati szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

I.4.

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelekező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megfelelés
1.	A fejezet költségvetési javaslatához adatszolgáltatások	Áht, Ávr., NGM tervezési körirat, felügyeleti szerv tervezési szabályai										
1.1.	-Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működötése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	mint az 1. pont	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervére történő kialakítása	mint az 1. pont	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás a tárgyévi és tervévi saját bevételekről	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok változtatási igényének számítása, indoklása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak kell áttekintenie az előző évi tapasztalati adatok és az 1.2. pontban megtervezett saját bevételekhez kapcsolódó kiemelt kiadási előirányzatokat	kimutatás a tárgyévi és tervévi kiemelt előirányzatokról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
1.4.	Létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslatához történő igazítása	mint az 1. pont	a költségvetési előadónak át kell tekintenie a költségvetési szerv feladatait a tervére vonatkozó létszámkeret szempontjából, illetve a felügyeleti szerv által kiadott tervezési útmutatóban a létszámkeret kialakításához szükséges intézkedések végrehajtására vonatkozó intézkedési javaslatokról, készíteni	kimutatás az engedélyezett létszámkeret változásáról és az esetleges intézkedési javaslatokról, változás esetén	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.5.	- Feladat- és teljesítmény mutatók kialakítása	mint az 1. pont	a Költségvetési előadónak ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az 1. pont szerinti javaslat Országgyűlésnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	mint az 1. pont	Az adatkeréstől függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felügyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kincstári költségvetés elkészítése	Áht, Ávr.	A költségvetési előadónak a felügyeleti szervtől megkapott tervre vonatkozó keretszámok alapján el kell készíteni a kincstári költségvetést. Emellett a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezeti-kénti megbontást.	a Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Elemi költségvetés elkészítése	Áht, Ávr.	A költségvetési törvény elfogadását követően, a felügyeleti szerv által megadott szempontok alapján a költségvetési szervnek el kell készítenie az elemi költségvetését. Ebben a megadott keretszámok szigorú betartása mellett az egyes részleírányzatok kialakítását a rendelkezésre álló előző évi tapasztalati adatok, ill. a tervévi új feladatok alapján kell elvégezni.	a Magyar Államkincstár által megküldött program alapján elkészített elemi költségvetés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Elemi költségvetés felügyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht, Ávr.	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szervvel egyeztetett időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak a központi költségvetési szervek részére!

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht., Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	nyilvános	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht., Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	N.É.	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	nyilvános	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevételek terhére történő módosítás	Áht., Ávr., Áhsz., Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	nyilvános	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht., Ávr., Áhsz., Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felölös: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	nyilvános	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére

A költségvetési előirányzatok módosítása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	AZ EG-031-es űrlap elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	űrlap	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A MÁK-hoz továbbítani és tájékoztatni a felügyeleti szervet	Áht, Ávr., Számviteli politika, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	űrlap	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többlet bevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz. Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával és a Magyar Államkincstár PJ-02 bizonylatával	Áht, Ávr., Áhsz. Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	dokumentumok áttekintése és előkészítése	Előirányzat módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelésben rögzítése

* Csak a központi költségvetési szervek részére!

II.

Az operatív gazdálkodás

II. 1.

Az operatív gazdálkodás egymást követő folyamatai

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli elvégzés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Kötelezettségvállalás	Ávr., Áhsz., Számlarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettség-vállalási dokumentum	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz., Számlarend, Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőik	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz., Számlarend, Gazd.szab	N.É.	számla, szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője, vezetőik	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, kifizetési utasítás előkészítése	Áfa tv, Áhsz., Ügyrend	számla ellenőrzése	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz, Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	pénzügyi előadó	szállítói nyilvántartás, kötelezettség-vállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés

II. 2. A. a)

Rendszeres személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapkormány	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatának terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónkénti nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelése, őrzési feladatai	Kjt és végrehajtási rendelei, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	béradatok folyamatos ellenőrzése, felvételi engedélyek, személyi anyagok felülvizsgálata, munkavállalókkal, munkáltatói jogkör gyakorlójával egyeztetés	kinevezés, kinevezés módosítása, átsorolás, jogviszony megszüntetési okirat, igazolások	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfelítése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfelítéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérijegyzék, bevallások, igazolások	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	költségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: költségvetési előadó.	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Art, Tb tv,	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	havonta, negyed-évenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló (2-es útlap)	Felölös: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

II. 2. A. b)

Nem rendszeres személyi juttatások

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvviteli előadók
1.	Személyi juttatások előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Avr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatának terhére jutalmazási lehetőség biztosítása, kitüntetések adományozása. Ügyeleti, helyettesítési díjak, túlórák dokumentumainak elkészítése.	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetés i szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Foglalkoztatottak sajátos juttatásai terhére jubileumi jutalom, napidíj, biztosítási díjak megállapítása	Kjt, Mt, SzMSz, munkaköri leírások	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetés i szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Személyhez kapcsolódó költségterhelések előirányzatai terhére üdülési hozzájárulás, közlekedési költségterhelés, étkezési hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	esetenként	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Nem rendszeres személyi juttatások számfeljegyzése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számrend	a számfeljegyzéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónk évi fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: költségvetési szerv előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Avr., Sziv, Áhsz, Számrend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

II. 2. A. c)

Külső személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendelethez megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, Szerződés-kötések eljárási szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettség-vállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	esetenként	N.É.	N.É.	N.É.	munkaügyi analitika
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónk énti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	költségvetés i szerv vezetője	folyamatos	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvvizetésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyvvizeléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	félév, év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

II. 2. B.

Készletgazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv igényeinek felmérése	N.É.	igény felmérés	lista	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	készletektől függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	penzügyi előadó	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

II. 2. C.

A szolgáltatások igénybevételeivel kapcsolatos gazdálkodás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Áhsz	N.É.	igények rögzítése	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Kötelezettség-vállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	penziabizonylat/átutalási megbízás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettség-vállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

II. 2. D. a)

Felújítás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Szv	felújítási szükségletek áttekintése	felmérési jegyzék	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyvetet megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása és bejelentése a felügyeleti szervhez	N.É.	igénybejelentő levél elkészítése	levél	Felelős: költségvetési szerv vezetője, költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyvetet megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Megrendelés, költségvetés készítésre felkérés 3.1. Épület felújítás 3.2. Gép-műszer felújítás	Ávr.	egyeztető megbeszélés, helyszíni bejárás	megrendelő	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Szerződésalkötés	Ptk. Áhsz. Számirend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv gazdasági vezetője	költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
5.	Felújítási folyamat bonyolítása, műszaki ellenőrzés	N.É.	műszaki ellenőrzés	jegyzőkönyvbe vagy építési naplóba bejegyzés	Felelős: külön erre a feladatra alkalmazott műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Műszaki átadási folyamat, teljesítés igazolása	N.É.	műszaki átadás, átvétel, bejárás	átadás-átvételi jegyzőkönyv, ez megfelel a teljesítés igazolásának	Felelős: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	munkától függően	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állományba- vételi bizonylat	Felelős: <i>költségvetési előadó</i>	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása	
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi előadó</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben	

II. 2. D. b)

Beruházás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Igények felmérése	Sztv	beruházási szükségletek áttekintése	igények jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévut megelőző év 11.hó. 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	N.É.	egyeztetés	levél	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	Tárgyévut megelőző év 12.hó. 31.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv ügyrendje szerint	N.É.	megbízás	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megrendelés: 4.1 építés beruházás 4.2 gép-műszer beruházás 4.3 egyéb beruházás 4.4 tárgyi eszköz beszerzés	Ptk.	egyeztetések	megrendelés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	N.É.	beruházásoktól függően	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szerződés kötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló:	költségvetési szerv vezetője	N.É.	munkától függően	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartás
7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: a beruházás átvételére kijelölt személy	N.É.	műszaki ellenőr	folyamatos	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
8.	Számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, Ügyrend	N.É.	Állománybavétel bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	műszaki ellenőr	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

II. 2. D. c)

Befektetett eszközök beszerzése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelteköz dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Megrendelés	Ptk	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	költségvetési szerv vezetője	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz., Számlarend	N.É.	visszaigazolt megrendelés	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettségvállalás nyilvántartása
3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Számla beérkezése	Áfa tv, Sztv, Áhsz., Számlarend	N.É.	bejövő számla	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz., Számlarend, Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
6.	A számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz., Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	N.É.	N.É.	költségvetési szerv vezetője	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés : költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

II. 2. E. a)

Bérbeadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költségvetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlarend	N.É.	megrendelés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	N.É.	visszaigazolás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	N.É.	szereződés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Teljesítés	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz	szereződésben foglalt feltételek biztosítása	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	megrendelő	szereződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	a megrendelő teljesítés igazolása	számla	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	szereződésben rögzített időpont	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	a bevétel számla alapján az analitikában, pénzügyi rendezést követően a főkönyvben

II. 2. E. b)

A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A jegyzékbe foglaltakat a költségvetési előadó a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	november 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosítása, értékesítése, s ellenértékének megtérülése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	ármegállapítás	számla, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	november 15.	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A használatlanmá vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a költségvetési szerv vezetője intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: költségvetési szerv gazdasági vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Selejtezésre javasolt vagyontárgyak javíthatóságáról, illetve hasznosíthatóságáról szakértői vélemény bekérése	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	szakértésre felkérés	külső dokumentumok, szakvélemény	Felelős: selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Kelelkező dokumentum	Felölő/kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megseleltése, jegyzékbe foglalása, javaslatlétel a megseleltítésre, illetve további hasznosításra	Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felölő: a selejtezési bizottság vezetője	N.É.	N.É.	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	selejtezési jegyzőkönyv	Felölő: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
11.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékek helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz., Számlarend, Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	könyvelési bizonylat	Felölő: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus könyvelés
12.	Az értékesítésből befoylt bevételek rögzítése	Áhsz., Számlarend, Felleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	N.É.	pénztárbevételei bizonylat	Felölő: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	december 31.	Érvényesítő: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi előadó	főkönyvi könyvelés

II.2. E. c)

A leltározás folyamata

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Feladás/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	N.É.	leltározási ütemterv	Feladós: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Feladós: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Feladós: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Feladós: leltározás vezetője	N.É.	N.É.	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Feladós: leltárbizottság vezetői	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Feladós: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	N.É.	N.É.	N.É.

8.	Leltár kiértékelése	Sztv. Áhsz. Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelési leltár	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyév követő január 20.	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyév követő január 31.	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv. Áhsz. Számrend	N.É.	számvetési bizonylat	Felelős: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	Tárgyév követő január 31.	Ellenőrzés: költtségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

III.

A számviteli nyilvántartás és elszámolás

Belső kontrollrendszer szabályzat

III. 1.

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltezhető dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv. Áhsz., Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	Sztv. Áhsz., Számlarend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Sztv. Áhsz., Számlarend	költségvetési szervben belüli szakmai használhatósági minősítés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv. Áhsz., Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Sztv. Áhsz., Számlarend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv. Áhsz., Számlarend, Ügyrend	N.É.	nyilvántartó kézi katon	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv. Áhsz., Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsoökkentésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv. Áhsz., Számlarend, Számviteli politika	analitikus katonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus katonokból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylati adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a pénzügyi-forgalom esetén a bankszámlák esetében a pénzügyi-forgalom esetén a megérkezések	Sztv. Áhsz., Számlarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal "szerelése", kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételei-kiadási pénztárbizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv

Költségvetési szerv neve

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keltekző dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
10.	Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatai adatainak, illetve az analitikus nyilvántartásokból készített összesítő bizonylatok adatainak – a gazdasági események megtörténte után - legkésőbb a tárgy negyedévet követő hó 15. napjáig történő – rögzítése a könyvvitelen	Sztv, Áhsz, Számlarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyv
11.	A bizonylatok adatainak a számvitelben a gazdasági esemény tartalmának megfelelő szakfeladatra és a költségvetés szerkezeti rendjének megfelelő rovat-tételre történő könyvelése	Sztv, Áhsz, Számlarend, NGM tájékoztató,	A 9.-10. pont szerinti bizonylatok	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	mint a 9.-10. pontban

III.1.1. altábla

A házipénztári pénzkészítés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal, ill. folyamatos	N.É.	N.É.	(pénztáros)	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	azonnal	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása érvényesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, érvényesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, Ügyrend	a szükséges mellékletek előkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	gazdálkodás i. felelőadó	folyamatos	Érvényesítés költségvetési előadó		N.É.	N.É.
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	N.É.	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	N.É.	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	költségvetési szerv vezetője	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek előkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	pénztár-jelentés

[illegible]

III. 2.

Az analitikus nyilvántartások

Sor- szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség- vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv. Áhsz. Számarend,	bekerülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv. Áhsz. Számarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	raktári nyilvántartó karton és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számarend	N.É.	analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számarend	N.É.	nyilvántartás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: (pénztáros)	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	pénztárjelentés
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv. Áhsz. Számarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

Belső kontrollrendszer szabályzat

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó.	N.É.	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költtségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartó kartonjának a kitöltése (feltárási szám, nyilvántartási szám, értékesítési leírás)	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Szlv. Áhsz. SzMSz. Számlerend. Ügyrend	kötelezettségvállalás egyeztetése	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	N.É.	N.É.	N.É.	kötelezettség-vállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megegyezőségének ellenőrzése	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	előzetes egyeztetés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	N.É.	állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	N.É.	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, feltárási szám, selejtezési követően könyvelési feladás készítése	Szlv. Áhsz. Számlerend. Ügyrend	N.É.	feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed-évente	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ Kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
10.	A negyedévi zárás keretében értékesítések számlázása, feladás készítése	Sztv. Áhsz. Számlarend, Ügyrend	törzsvagyony egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	negyed- évente	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv. Áhsz. Számlarend, Ügyrend	N.É.	könyvelési bizonylat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Sztv. Áhsz. Számlarend, Ügyrend	N.É.	beszámoló ürlap	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	zárás határideje	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kártyák archiválása	Sztv. Áhsz. Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

A főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatainak egyeztetése

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	negyedéves zárás	összesítő feladások, leltár	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évt követő hó 15.	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Az analitikus nyilvántartásoknak a vonatkozó főkönyvi számlákkal való egyeztetése és azok dokumentálása, legalább negyedévente	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	analitikus nyilvántartások előkészítése, összegzése	készlet analitika kivonat,	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évt követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	leltározás	feladások, leltár	Felelős: pénzügyi előadó	N.É.	N.É.	n.évt követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	N.É.
4.	A költségvetési beszámoló összeállítását megelőzően - a könyvviteli mérleg és a pénzforgalmi jelentés bizonylati alátámasztásaként - a Áhsz. 17. számú melléklet szerinti tartalmú főkönyvi kivonat elkészítése	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	könyvvitelben való adat rögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	n.évt követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetés i szerv vezetője	N.É.	N.É.	főkönyvi könyvelés
5.	A főkönyvi kivonat vonatkozó főkönyvi számlái december 31-i egyenlegeinek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal, illetve a leltárakkal	Sztv., Ávr., Áhsz., Számlarend	leltározás, leltár kiértékelés	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	január hó 15.	Ellenőrzés: költségvetés i szerv vezetője	N.É.	N.É.	kivonatok, feladások, leltár

IV.

A költségvetés végrehajtásáról történő beszámolás

Belső kontrollrendszer szabályzat

IV.1.

A költségvetés végrehajtásáról történő éves beszámolás*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
1.	A könyvvizelés utóellenőrzése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	tárgyévutó követő év február 28.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	N.É.	főkönyvi kivonat, analitikus kivonatok	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Sztv, Áhsz, NGM tájékoztató, felügyeleti szervei intézkedés, Számviteli politika Számlarend, Ügyrend	leltárak összeállítása	mérleg	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Költségvetési szerv neve

Belső kontrollrendszer szabályzat

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Sztv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	zárlati feladatok összeállítása	pénzforgalmi jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
5.	Költségvetési maradvány-kimutatás összeállítása	Sztv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	kötelezettségvállalás nyilván-tartásának egyeztetése	Kötelezettség-vállalásokról kimutatás, maradványtáblázat	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
6.	Kiegészítő melléletek összeállítása	Sztv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	előirányzat teljesítés számszaki dokumentációjának áttekintése és összegzése	kiegészítő melléklet	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
7.	A költségvetési szerv költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Sztv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számlarend, Ügyrend	szakmai teljesítés áttekintése és összegzése	szöveges beszámoló jelentés	Felelős: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az I. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Sztv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	N.É.	N.É.	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.
9.	A költségvetési szerv beszámoló jelentés jóváhagyása	Sztv. Áhsz. NGM tájékoztató, Felügyeleti szervi intézkedés, Számviteli politika, Számclarend, Ügyrend	N.É.	felügyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: kötségvetési előadó	N.É.	N.É.	mint az 1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzati költségvetési szervek részére!

IV.1.

Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása*

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felölös/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., NCM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felölös: költségvetési előadó	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	N.É.	N.É.	N.É.
2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzeti önkormányzat elnökének, bizottságoknak	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet megküldése	A bizottságok írásos véleménye	Felölös: jegyző	N.É.	N.É.	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	Ellenőrzés:	N.É.	N.É.	N.É.
3.	Költségvetési rendelettervezet képviselő-testület elé történő terjesztése a bizottságok véleményeivel együtt	Mötv., Áht., Ávr., SZMSZ	Meghívó kiküldése	Meghívó és rendelettervezet	Felölös:	N.É.	N.É.	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.
4.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Az éves munkaterv alapján	Zárszámadási rendelettervezet	Felölös:	N.É.	N.É.	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	N.É.	N.É.	N.É.	N.É.

* Csak önkormányzat

A feladatmegosztás szervezetén belül –ki, miért felelős a kontrollkörnyezet kialakításában

Kontrollkörnyezet	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; vonatkozóan;	Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan; integritás erősítése érdekében;	<i>Általános feladata:</i> Bizonyosság nyújtása és tanácsadás a belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének megfelelőségéről; Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;
A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés	Stratégia szintű célok meghatározása; A célkitűzések ismertetése; Teljesítménymenedzsment rendszer kialakítása; Motiválás; Elszámoltathatóság	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;	A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;	Javaslatok megfogalmazása a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozóan;
Integritás és etikai értékek	Integritásirányítási rendszer kialakítása és működtetése; Etikai kódex kialakítása; Etikai elvárások ismertetése; Az etikai kódex betartatása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása és betartatása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Közreműködés az etikai kódex kialakításában; Az etikai kódex megismerése és betartása; Az etikai kódex megértésének jelzése; Személyes integritás fejlesztése;	Ahol az integritás tanácsadó mellett belső kontroll koordinátor is kijelölésre került: Együttműködés az integritás tanácsadóval;	Vezetők és munkatársak támogatása az integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében; Tanácsadás; Munkatársak tájékoztatása; Integritás képzés szervezése; Integritási intézkedési tervek és beszámoló előkészítése; Munkacsoport működtetése;	

Belső kontrollrendszer szabályzat

Kontrollkörnyezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső kontroll koordinátor (ha kijelölésre került)	Integritás tanácsadó	Belső ellenőrzés
Elkötelezettség a szakértelem mellett	Hatékony humánpolitika kialakítása; Humán erőforrás szükséglet meghatározása és biztosítása; Munkakörök kialakítása; Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakértelem és kompetenciák meghatározása; Gondoskodás a munkatársak folyamatos képzéséről;	Egyéni képzési tervek elkészítése; Közreműködés a munkakörök kialakításában és a munkakörökhöz rendelt szakmai követelmények meghatározásában;	Önképzés; Egyéni képzési célok elérése;	Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra;	Új belépők tájékoztatása az integritásirányítási rendszerről;	
A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra	Átlátható szervezeti struktúra kialakítása; Folyamatszemlélet érvényesítése; Az információk áramlását elősegítő szervezeti struktúra kialakítása;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;	A szervezeti struktúra átfogó ismerete;	
Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása	A jogszabályban előírt belső szabályzatok kiadása, azok rendszeres felülvizsgálatának és frissítésének biztosítása; A belső szabályzatok ismertetésének biztosítása; A felelősségi- és feladatkörök meghatározása;	Ügyrendek, munkaköri leírások elkészítése a munkatársak részére; Jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése; Belső szabályzatok ismertetése a munkatársakkal;	A szervezetben betöltött szerepének, felelősségi és feladatkörének megértése; Belső szabályzatok ismerete;	Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;	Integritást sértő események kezelésére vonatkozó eljárásrend előkészítése;	

Kontroll-környezet	Költségvetési szerv vezetője	A szervezet vezetői	Munkatársak	Belső Kontroll Koordinátor (ha kijelölésre került)	Integritás tanácsadó	Belső ellenőrzés
Hatékony szervezet irányítás kialakítása	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;	<i>Folyamatgazdaként</i> 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; Javaslattevél a folyamatok fejlesztésére;	Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; Javaslattevél a folyamatok fejlesztésére;	Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában; Javaslattevél a folyamatok fejlesztésére; <i>Ha nincs integritás tanácsadó a szervezetnél:</i> <i>Folyamatok feltérképezésének koordinációja;</i> <i>Munkacsoport működtetése;</i>	Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport kialakítása;	
	Kockázati tűréshatár meghatározása és folyamatos nyomon követése;	Delegált tűréshatárok kezelése; Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Vezető tájékoztatása olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek kezelése meghaladja a kompetenciáját;	Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattevél azok módosítására;	Kockázati tűréshatár meghatározása és folyamatos nyomon követése;	

NYILATKOZAT

A) 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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok céljának 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 értékeltem.

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

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

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

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

igen-nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

