

Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal
3731 Suhakálló Kossuth u. 7.

Ikt.sz: Szk/854-30/2020

Belső kontrollrendszer szabályzat

Érvényes: 2020. január 2-től

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

A Szuhakállói 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 a Szuhakállói 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 hatálya¹

A Belső kontrollrendszer szabályzat hatálya kiterjed:

- a Szuhakálló Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Szuhakálló Község Önkormányzatára,
- a Szuhakállói Községi Konyhára,
- Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- Vadna Község Önkormányzatára,
- a Vadnai Csodavár Óvoda és Konyhára
- Dédestapolcsány Község Önkormányzatára,
- a Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvod, Mini bölcsőde és Konyhára,
- Sajóivánka Község Önkormányzatára,
- a Sajóivánkai Községi Konyhára,
- Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzatra,
- és Sajóalgóc Község Önkormányzatára
és azok munkavállalójára (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

¹ Módosította az 1/2021. (I.04.) Intézkedés.

3. Jogszabályok jegyzéke

Pkbt.	2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
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
Ákr.	2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
Kjt.	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
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

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.

Folyamattérkép: 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: Ákr. 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.

Kihatas: 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 folyamatképpel 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 kitettségek 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 a következményekbe beleszúr.

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 szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői a jelen szabályzatban olyan kontrollkörnyezetet alakítanak 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.

A jegyző 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

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek alapvető céljait, tevékenységi körét és feladatait a képviselő-testületek által elfogadott Alapító Okirat, a hosszú távú terveket az önkormányzatok gazdasági programja tartalmazza. A gazdasági program célkitűzéseit az önkormányzatok honlapján közzé kell tenni. 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 szabályzat hatálya alá tartozó szervek lineáris irányítással (alá- és fölérendeltségi viszony) működik, amelynek alapja, hogy a feladatok és hatáskörök, valamint a felelősség egyértelműen elhatárolásra kerültek. A szervezetek felépítését áttekinthető módon a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza. Ebből egyértelműen kitűnnek a szervezeti egységek, azok

vertikális és horizontális kapcsolatai, az alá- és fölérendeltség, az egymásmellettiesség és az együttműködési kötelezettség viszonyai.

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

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

A hivatal alapvető célját, jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, valamint a stratégiai terv határozza meg.

b) Beszámoltatás

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalnál valamint a kirendeltségein minden héten, értekezleten számolnak be a szervezet delegált dolgozói a kiadott feladatok végrehajtásáról.

c) Teljesítményértékelés

Szervezeteinknél a dolgozókat évente kell értékelni. Az értékelő vezetőnek - az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően - tárgyév január 31-ig meg kell határoznia az értékelt személy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit.

Az egyéni teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásához a 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet 6. mellékletében szereplő módszertant kell alkalmazni.

Minősíteni a teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető. 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 munkatársak teljesítményének 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

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal mindennapi cselekvéseit meghatározó alapértéknek tekinti az alábbiakat:

- a hűség és elkötelezettség,
- 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,
- az összeférhetetlenség.

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.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek 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:

- szóbeli figyelmeztetés,
- megrovás.

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

4. Elkötelezettség a szakértelem mellett

A szabályzat hatálya alá tartozó szerveinknél fontos cél, hogy a humánerőforrás-gazdálkodás révén az emberi (humán-) erőforrások megszerzése, megtartása, megbecsülése, fejlesztése, hatékony és eredményes foglalkoztatása megvalósuljon.

A humánpolitikai feladatokat, elsősorban a Hivatal, ezen belül a jegyző látja el, konkrét feladataik az SzMSz-ben kerültek rögzítésre, továbbá a feladatot ellátók személyes munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A hivatal minden egyes munkakörére meg kell határozni, hogy milyen iskolai végzettséggel, szakmai képesítéssel lehet azt betölteni. Az írásba foglalt követelményeket a pályázat 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 a jegyző 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 érzékenységéről, problémamegoldó képességéről, kommunikációs képességeiről, önmagával szembeni kritikai készségéről, számítógép kezelési ismereteiről stb. A felvételi eljárásban a szerv vezetője valamint az általa megbízott személy vesznek részt.

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

A jegyző 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.

A humánerőforrás gazdálkodás egyik fontos feladata, hogy a 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

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a vezetőik és alkalmazottak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a munkaköri leírások valamint a szabályzat hatálya alá tartozó szervek szervezeti és működési szabályzatai tartalmazzák.

6. Belső szabályzatok kialakítása, felelősségi- és feladatkörök

A jegyző a jogszabályi 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, ezért felelős a jegyző.

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 hivatal SZMSZ-ében rögzítettek és az azokban bekövetkezett módosítások megismeréséről a dolgozók „megismerési nyilatkozat”-ot tesznek, melyek a belső szabályzatok mellékletét képezik.

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. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában került elkészítésre, amit a **1. számú melléklet** tartalmaz.

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

- egységes folyamatként bemutatja a 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 szervezeteinknél kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal *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 a szabályzat hatálya alá tartozó szervek

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.

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 (a szabályzat tekintetében ez az önkormányzat, költségvetési szerv, stb. egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).

- **Delegált kockázati tűréshatár** – A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárt alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában vagy szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (kötségvetési 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. (Ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.)
- **Projekt kockázati tűréshatár** – Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezhet. Ezért a projektekre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembe vételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke (szervezetünk esetén ez például egy valamelyik operatív program keretén belül elnyert pályázati projekt végrehajtása során felmerülő kockázatokhoz rendelt kockázati tűréshatárt jelentheti).

9. Feladatmegosztás a kontrollkörnyezetben

A szervezeten belüli feladatmegosztást – ki miért felelős a kontrollkörnyezet kialakításában – a szabályzat **2. számú mellékletében** található összefoglaló táblázata tartalmazza.

III. KOCKÁZATKEZELÉS

Integrált kockázatkezelési rendszer

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek kockázatkezelési rendszert működtetnek, ebben felméri és megállapítja a szervezetek tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A kockázatkezelés egységes és célirányos gyakorlatának biztosítását az „*Integrált kockázatkezelési szabályzat*” tartalmazza.

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

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői kötelesek 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 könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan a vezetői ellenőrzést a dolgozók által megismert, feladatköri elkülönítést rögzítő belső szabályzatok tartalmazzák.

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 jegyző az 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. Az engedélyezési (kötelezettségvállalás, utalványozás) és jóváhagyási (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés) kontrolleljárásokat a „*Gazdálkodási szabályzat*” tartalmazza, melyben a jogkörök pontos meghatározásra kerülnek.

A dokumentumokhoz való hozzáférés

Szervezetünknel a dokumentációk útját az „*Iratkezelési szabályzat*” tartalmazza, melyhez iktatási rendszer kapcsolódik.

Az információkhoz való hozzáférés

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. Az információkhoz való hozzáférést, a biztonságos kezelését a „*Informatikai biztonsági szabályzat*” tartalmazza.

Beszámolási eljárások

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

V.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

Szervezeteinknél 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 adott költségvetési szerv vezetője 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.

A szervezetünknel kialakított és működtetett ellenőrzési pontok, kontrollok, céljuknak megfelelően adnak az esetek döntő többségében azonnal felhasználható információkat a vezetők 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 megfeleléssel 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.

Szervezetünknel 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.

Szerveinknél 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 iktatási rendszerben rögzíteni és iktató számmal kell ellátni.

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.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vezetőinek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. A szervezeti egységek vezetőinek, közölnie kell a dolgozókkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania 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 biztosítania 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

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

A dolgozóknak üzenetet kell kapni a szervezetevezetőjétől a kontrollok működéséről, az abból eredő kötelezettségekről. Az alkalmazottaknak ismerniük kell saját szerepüket a belső kontrollrendszerben, valamint azt, hogy saját tevékenységük hogyan kapcsolódik mások munkájához. Ezek figyelembe vételével a szervezeteinken 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 a jegyzőnek gondoskodnia kell azoknak a kommunikációs eszközöknek a rendelkezésre bocsátásáról, amelyek biztosítják a szükséges információáramlást.

VI. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

A szervezet vezetőjének kötelessége 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.

Szervezeteinknél 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.

Szervezeteinknél 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 vagy ütemezett,
- az értékelő szervezetileg is elkülönül az operatív működéstől, az értékelés eredményének végső címzettje a költségvetési szerv vezetője.

Szervezeteinknél az egyedi értékelés a következő formákban valósul meg:

- belső ellenőrzés (éves munkaterv alapján),
- Állami Számvevőszék,
- szervezeti egységeknél történő vezetői ellenőrzés,
- stb.

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 a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél 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, Állami Számvevőszék, 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

- 1) A Belső kontrollrendszer szabályzat 2020. január 02. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 7/2013. számú jegyzői szabályzat hatályát veszti.
- 2) A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- 3) Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Belső kontrollrendszer szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző felelős.
- 4) A Szabályzat 3 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Vadnai Kirendeltségén, 1 pld pedig a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltségén kerül elhelyezésre.
- 5) A Szabályzat a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhely önkormányzatának (Szuhakálló) hivatalos honlapján közzétételre kerül.

Szuhakálló, 2020. január 02.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Szuhakálló Község Önkormányzata vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
polgármester

Szuhakállói Községi Konyha vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
mb.intézményvezető

Szuhakálló Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Szuhakálló, 2020. január 02.

.....
elnök

Vadna Község Önkormányzata vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2020. január 02.

.....
polgármester

Vadnai Csodavár Óvoda és Konyha vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Vadna, 2021. január 02.

.....
intézményvezető

Dédestapolcsány Község Önkormányzata vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....
polgármester

Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda, mini bölcsőde és konyha vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Dédestapolcsány, 2020. január 02.

.....
intézményvezető

Sajóivánka Község Önkormányzata vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
polgármester

Sajóivánkai Községi Konyha vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
mb.intézményvezető

Sajóivánka Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóivánka, 2020. január 02.

.....
elnök

Sajóalgóc Község Önkormányzat vonatkozásában belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Sajóalgóc, 2020. január 02.

.....
polgármester

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése

I.	A költségvetés tervezése, a költségvetési előirányzatok megállapítása és módosítása		
	1.	**Gazdasági program készítése, jóváhagyása*	
	2.	Költségvetési rendelet tervezése, jóváhagyása*	
	3.	A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása	
	4.	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 önkormányzatokra vonatkozik*

Jelölések:

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk,

részfolyamatok = kisbetűk.

I.

*A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE,
A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK
MEGÁLLAPÍTÁSA ÉS MÓDOSÍTÁSA*

Gazdasági program készítése, jóváhagyása

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.	Helyzetelemzés	Mötv.	A település földrajzi adottsága, főbb demográfiai jellemzők bemutatása, – Infrastruktúra helyzete, – Vállalkozások összetétele a településen, – Ellátott feladatok és működtetett intézmények humán erőforrásának felmérése, – Környezeti állapot felmérése, – A település hazai és nemzetközi kapcsolatrendszere, – Az elmúlt ciklusban megvalósult fejlesztések, – A település gyenge és erős pontjainak felmérése	Az értékelésről, helyzetelemzésről készült dokumentáció	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS.	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Igényfelmérés, javaslatok összegyűjtése intézményektől, civil szervezetektől, érdekképviselői szervektől	Mötv.	Javaslatok, igények felmérése, összegyűjtése – intézményektől, – civil szerveződéstől, – érdek-képviselői szervektől	Javaslatokról, igényekről készült kimutatás	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	NINCS	NINCS	NINCS
3.	Fejlesztési elképzelések, munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése, településfejlesztési politika, Adópolitika célkitűzései, Közfoglalkoztatások biztosítása, színvonalának javítása, Befektetések támogatásának célkitűzései	Mötv.	A fejlesztési cél meghatározása, megvalósítás mechanizmusa	Tételes lista a fejlesztési célokról, megvalósítás lehetőségeiről	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: Felelős: polgármester	NINCS	NINCS	NINCS
4.	Gazdasági program kidolgozása	Mötv.	Helyzettelemzés, igények, javaslatok, fejlesztési célok rendszerezése	gazdasági program tervezet	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: polgármester	NINCS	NINCS	NINCS
Sor-	Tevékenység / feladat	Jogszabályi	Előkészítés	Keletkező	Felelős/	Pénzügyi	Teljesítés	Határidő	Ellenőrzés/	Utalványozás	Pénzügyi	Könyvvizetésben

szám		alap		dokumentum	kötelezettség-vállaló	ellenjegyzés	igazolása		érvényesítés		teljesítés	való megjelenés
5.	Gazdasági program határozati javaslatának elkészítése	Mötv.	A jegyzőnek kell a gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS	A választás után az alakuló ülést követő 5 hónapon belül	Ellenőrzés: képviselő-testület	NINCS	NINCS	NINCS
6.	Gazdasági program képviselő-testület elé történő beterjesztése	Mötv.	Az éves munkaterv alapján	Gazdasági program és határozati javaslat	Felelős: polgármester	NINCS	NINCS	A választás után az alakuló ülést követő 6 hónapon belül	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
7.	Gazdasági program felülvizsgálata	Mötv.	A tervezett és tényleges állapot összehasonlítása, korrekciók, kiegészítések kidolgozása	A felülvizsgálat alapján készült határozati javaslat	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	Ellenőrzés: képviselő-testület	NINCS	NINCS	NINCS
8.	A felülvizsgált és kiegészített gazdasági program alapján készített határozati javaslat képviselő-testület elé történő terjesztése	Mötv.	A jegyzőnek kell a felülvizsgált gazdasági program alapján elkészíteni felelősök és határidők megjelölésével	Határozati javaslat	Felelős: polgármester	NINCS	NINCS	A ciklus végét követő 6 hónapon belül	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS

1.2.

Költségvetési rendelet készítése, jóváhagyása

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

1.3.

A költségvetési előirányzatok tervezése és az elemi költségvetés jóváhagyása

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.	Elemi költségvetéshez szükséges előírások, javaslatok, irányelvek adatok feldolgozása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetés i rendelet, NGM tájékoztató										
1.1.	Fejlesztési többletigények összeállítása (pl. új létesítmények működtetése, beruházási, felújítási igények, új feladatok, illetményfejlesztések stb.)	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetés i rendelet, NGM tájékoztató	a szükséges fejlesztési igények felmérése, rangsorolása	fejlesztési igények írásba foglalása	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	a szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
1.2.	Saját bevételek körének és mértékének tervévre történő kialakítása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetés i rendelet, NGM tájékoztató	az előző évek bevétele alapján prognosztizálható a saját bevétel	kimutatás Az előző évi és tervévi saját bevételekről	Felelős: <i>pénzügyi és adóügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	a szerv által megadott leadási határidő előtt legalább 5 nappal	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
1.3.	Kiemelt kiadási előirányzatok számítása, indoklása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetés i rendelet, NGM tájékoztató	a <i>pénzügyi ügyintéző</i> nek 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: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
1.4.	Engedélyezett létszámkeret felülvizsgálata és a tervezési javaslathoz történő igazítása	Áht., Ávr., Áhsz., költségvetés i rendelet, NGM tájékoztató	a <i>pénzügyi ügyintéző</i> nek át kell tekintenie a hivatal feladatait a tervévre vonatkozó engedélyezett létszámkeret szempontjából, illetve 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: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS

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 teljesítménymutatók kialakítása	Áht., Ávr., Áhsz., kötségvetés i rendelet, NGM tájékoztató	a pénzügyi ügyintézőnek ki kell alakítania a költségvetési javaslatnak megfelelő feladat- és teljesítménymutatókat	kimutatás az új mutatókról	Felelős: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	mint az 1.1. pontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Az 1. pont szerinti javaslat felüyeleti szervnek történő benyújtásáig kért kiegészítő adatszolgáltatások teljesítése	Áht., Ávr., Áhsz., kötségvetés i rendelet, NGM tájékoztató	Az adatkérésről függően. Ezek általában eseti, sürgős feladatok. Itt előkészítés nem értelmezhető.	a felüyeleti szerv által kért adatszolgáltatás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	a felüyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
3.	Elemi (intézményi) költségvetés elkészítése	Áht., Ávr., Áhsz., kötségvetés i rendelet, NGM tájékoztató	A pénzügyi ügyintéző a költségvetési rendeletben a tervévre vonatkozó keretszámok alapján el kell készítenie az költségvetést. Ennél a feladatnál az előző évi tapasztalatok, ill. tervévi saját bevételek figyelembe vételével kell kialakítani az átadott és átvett pénzeszközökön belüli szervezetenkénti megbontást.	a felüyeleti szerv által megküldött program alapján elkészített költségvetés	Felelős: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	a felüyeleti szerv által megadott időpontban	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Elemi költségvetés felüyeleti szervvel történő egyeztetése, átadása és jóváhagyása	Áht., Ávr.	NINCS	felüyeleti szervtől kapott jóváhagyó dokumentum	Felelős: jegyző és pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	a felüyeleti szervvel egyeztetett időpontban	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS

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	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Saját hatáskörű előirányzat-módosításra vonatkozó javaslat elkészítése	Áht, Ávr., Számviteli politika, SzMSz	a költségvetési szerv feladatainak áttekintése	Írásban foglalt kérelem a felügyeleti szerv részére	Felelős: jegyző és pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
2.	A költségvetési szerv vezetőjének továbbítani a javaslatot	Áht, Ávr., Számviteli politika, SzMSz	dokumentumok áttekintése és előkészítése	NINCS	Felelős: jegyző és pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
3.	Kiemelt előirányzatok között jogszabály által megengedett módosítás kezdeményezése a felügyeleti szerv felé, többletbevétel terhére történő módosítás	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, SzMSz	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	Előirányzat-módosítás analitikus nyilvántartásban
4.	A főkönyvi könyvelési adatok alapján a módosított előirányzatok egyeztetése az analitikával	Áht, Ávr., Áhsz, Számviteli politika, Számlarend, SzMSz	dokumentumok áttekintése és előkészítése	előirányzat-módosítás dokumentumainak könyvelési bizonylata	Felelős: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	főkönyvi könyvelésben rögzítése

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	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Kötelezettségvállalási javaslat előkészítése	Ptk, SzMSz	fedezet ellenőrzése, szerződés alapján	NINCS	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Kötelezettségvállalás	Ávr., Áhsz, Számlarend, Gazd.szab.	fedezet meglétének ellenőrzése	kötelezettségvállalási dokumentum	Felelős: Polgármester, jegyző, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott ügyintézők</i>	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettségvállalás analitika, főkönyvi könyvelés
3.	Szolgáltatás teljesítés	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	teljesítés igazolás dokumentálása	számla, szállítólevél	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	<i>Gazdálkodási szabályzat alapján</i>	folyamatos	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	
4.	Termékszállítás	Ptk, Áhsz, Számlarend Gazd.szab	NINCS	számla, szállítólevél	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	<i>Szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői</i>	folyamatos	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	szállítói nyilvántartás
5.	Számla érvényesítése, utalványrendeletek előkészítése	Áfa tv, Áhsz, SzMSz	számla ellenőrzése	NINCS	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	NINCS
6.	Kifizetés engedélyezése (utalványozás)	Áht, Áhsz. Gazd.szab	számla ellenőrzése	utalvány	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS
7.	Kifizetés	Áht, Áhsz, Számlarend, Pénzkezelési szabályzat	átutalás dokumentumának előkészítése	átutalási megbízás / pénztárbizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	<i>pénzügyi ügyintéző</i>	szállítói nyilvántartás, kötelezettségvállalás analitika
8.	Kifizetés könyvelése	Áhsz, Számlarend	NINCS	NINCS	Felelős: <i>pénzügyi ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	főkönyvi könyvelés

II. 2. A. a)

Rendszeres személyi juttatások

Sor-	Tevékenység / feladat	Jogszabályi	Előkészítés	Keletkező	Felelős/	Pénzügyi	Teljesítés	Határidő	Ellenőrzés/	Utalványozás	Pénzügyi	Könyvvezetésben
------	-----------------------	-------------	-------------	-----------	----------	----------	------------	----------	-------------	--------------	----------	-----------------

szám		alap		dokumentum	kötelezettség-vállaló	ellenjegyzés	igazolása		érvényesítés		teljesítés	való megjelenés
1.	Személyi juttatások éves előirányzatainak tervezése	Áht, Kjt, Kttv, Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés, költségvetési alapokmány	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Rendszeres személyi juttatás előirányzatainak terhére jogviszonyok létesítése, módosítása, megszüntetése kötelező adattartalommal és munkavállalónként nyilvántartási kötelezettséggel. Rögzítés a köztisztviselői, közalkalmazotti nyilvántartásban. Személyi anyagok kezelési, őrzési feladatai	Kjt és Kttv. végrehajtási rendeletei, 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	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző költségvetési szerv vezetője	pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott ügyintézők	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	munkaügyi analitika
3.	Rendszeres személyi juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok megállapítása, átutalása. Béradatok nyilvántartása és őrzése. Bevallások elkészítése	Szja, Art, Tb tv, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónként fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, költségvetési szerv vezetője	NINCS	költségvetési szerv vezetője	jogszabályokban meghatározott időpontokban	Érvényesítés: pénzügyi ügyintéző/pénzügyi ügyintéző	költségvetési szerv vezetője	pénztáros/pénzügyi ügyintéző	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások, statisztikai jelentések készítése és továbbítása a létszám és a béradatokról	Szja, Art, Tb tv, Mnyp, Stt	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése, főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	havonta, negyedévenként, évenként	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	év vége	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	NINCS

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	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Személyi juttatások előirányzatának tervezése	Áht, Kjt, Ktt. Ávr., NGM tájékoztató	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés	Felelős: Polgármester, elnök, jegyző <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzatainak 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, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>személyzeti, munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző</i>	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	NINCS
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, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>személyzeti, munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző</i>	költségvetési szerv vezetője	esetenként	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	NINCS
4.	Személyhez kapcsolódó költségterítések előirányzatai terhére közlekedési költségterítés, cafeteria hozzájárulás mértékének megállapítása, jogosultság feltételeinek meghatározása, fizetésének eljárási szabályai	Szja, Art, Mjr, SzMSz	tényadatok számbavétele, költségvetési rendeletben megállapított keretszámok egyeztetése	elemi költségvetés,	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>személyzeti, munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző</i>	NINCS	esetenként	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Nem rendszeres juttatások számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása, és őrzése. Bevallások készítése.	Szja, Art, Tb tv, Mny, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>személyzeti, munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző</i>	NINCS	jogszabályban meghatározott időpont	Érvényesítés: <i>főmunkatárs, adó főmunkatárs</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénztáros/ pénzügyi ügyintéző</i>	analitikus és főkönyvi könyvelésben
6.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: Polgármester, elnök, <i>költségvetési szerv vezetője</i>	pénzügyi ügyintézők	NINCS	év vége	Ellenőrzés: <i>jegyző</i>	NINCS	NINCS	NINCS

II. 2. A. c)

Külső személyi juttatások

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	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 alapokmány	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	a felügyeleti szerv által megadott határidő előtt 5 nappal	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Megbízási szerződések kötése. Az elvégzendő feladat pontos meghatározása, időtartama, díjazása, kötelezettségek és jogok meghatározása.	Ptk, SzMSz, szerződéskötések eljárási szabályai,	elemi költségvetésben biztosított forrás ellenőrzése, feladat ellátására alkalmas személy kijelölése	megbízási szerződés	Kötelezettségvállaló: költségvetési szerv vezetője	pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott ügyintézők	NINCS	esetenként	NINCS	NINCS	NINCS	munkaügyi analitika
3.	Megbízási díjak számfejtése, kifizetése, járulékok befizetésének teljesítése. Béradatok nyilvántartása és őrzése.	Szja, Art, Tb tv, Mny, Áhsz, Számlarend	a számfejtéshez szükséges adatok begyűjtése, ellenőrzése, bevalláshoz az adatok összegyűjtése	munkavállalónkénti fizetési jegyzék, összesített bérjegyzék, bevallások, igazolások	Felelős: személyzeti, munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző	NINCS	költségvetési szerv vezetője	folyamatos	Érvényesítő: érvényesítésel megbízott ügyintézők	költségvetési szerv vezetője	pénztáros/ pénzügyi ügyintézők	főkönyvi könyvelésben a kifizetések rögzítése
4.	Adatszolgáltatások	Szja, Art, Tb tv, Mny, Stt, Áhsz, Számlarend	analitikus nyilvántartások összesítése, ellenőrzése főkönyvi könyveléssel egyeztetés	összesítések, statisztikák	Felelős: személyzeti, munkaügyi feladatokkal megbízott ügyintéző	NINCS	NINCS	havonta, félévenként, évenként	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Beszámoló készítése a személyi juttatások éves előirányzatának a felhasználásáról	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz, Számlarend	analitika, főkönyv egyeztetése	költségvetési beszámoló	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	év vége	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS

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	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A szabályzat hatálya alá tartozó szervek igényeinek felmérése	NINCS	igény felmérés	lista	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
2	Igények alapján megrendelések	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	készletektől függően	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettségvállalás analitika
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr.	NINCS	visszaigazolt megrendelés	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettségvállalás analitika, Főkönyv 0-ás számlaosztály
4.	Készletek beérkezése, átvétele; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	szállítólevél	Felelős: <i>feladattal megbízott ügyintéző</i>	NINCS	Gzadálkodási szabályzat alapján	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartásban a beérkezett készletek bevételezése
5.	Számla beérkezése; eszközök, textília, tisztítószer, irodaszer,	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	NINCS	bejövő számla	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat / átutalási megbízás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintézők</i>	Kötelezettségvállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

II. 2. C.

A szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás

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.	Igények felmérése	Áhsz	NINCS	igények rögzítése	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Megrendelések elkészítése, megküldése	Ptk	egyeztetések	megrendelések	Kötelezettség-vállaló: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
3.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	NINCS	visszaigazolt megrendelés	NINCS	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettség-vállalás rögzítése
4.	Szolgáltatások teljesítése, átvétele	Ptk, Áhsz, Számlarend	átvétel megszervezése	jegyzőkönyv, teljesítés igazolás	Felelős: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	feladattal megbízott ügyintéző	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Szolgáltatási számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Számlarend	NINCS	bejövő számla	NINCS	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	szállítói analitika
6.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	pénztárbizonylat/átutalási megbízás	Felelős: <i>pénztáros/pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés sel megbízott <i>pénzügyi ügyintézők</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénztáros/pénzügyi ügyintézők</i>	kötelezettség-vállalás analitika, szállítói analitikában és a főkönyvi könyvelésben

II. 2. D. a)

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

7.	Számla beérkezése	Áfa tv, Áhsz, Számclarend	NINCS	bejövő számla	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	Ellenőrzés: <i>műszaki ellenőr</i>	NINCS	NINCS	szállítói analitikában
8.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számclarend, SzMSz	NINCS	Állományba- vételi bizonylat	Felelős: <i>vagyonnyilvántartásért felelős ügyintéző</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
9.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Áhsz, Számclarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	NINCS	NINCS	Gazdálkodási szabályzat melléklete alapján	számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítő: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintézők</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 szerv vezetője	NINCS	NINCS	Tárgyétvet megelőző év 11.hó. 30.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Igények felmérése után az igények rangsorolása	NINCS	egyeztetés	levél	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	Tárgyétvet megelőző év 12.hó. 31.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
3.	Beruházás feladat lebonyolításával megbízott kijelölése	A költségvetési szerv SzMSz-e szerint	NINCS	megbízás	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	munkától függően	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
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	pénzügyi ügyintézők	NINCS	beruházásoktól függően	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
5.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	NINCS	visszaigazolt megrendelés	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettségvállalás nyilvántartása
6.	Szerződéskötés	Ptk, Áhsz, Számlarend	egyeztetés	szerződés és költségvetés	Kötelezettségvállaló	pénzügyi ügyintézők	NINCS	munkától függően	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettségvállalás nyilvántartás
7.	Beruházások megvalósulása, átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: költezettségvállaló/a beruházás átvételére kijelölt személy	NINCS	műszaki ellenőr	folyamatos	Ellenőrzés: műszaki ellenőr	NINCS	NINCS	NINCS
8.	Számla beérkezése	Sztv, Áfa tv, Áhsz, Számlarend	NINCS	bejövő számla	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	szállítói analitikában
9.	Eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	Állománybavételi bizonylat	Felelős: vagyonnyilvántartásért felelős ügyintéző	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
10.	Számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	NINCS	NINCS	műszaki ellenőr	a számlán megjelölt fizetési határidő	Érvényesítés: pénzügyi ügyintézők	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi ügyintézők	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

II. 2. D. c)

Befektetett eszközök beszerzése

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.	Megrendelés	Ptk	egyeztetések	megrendelő	Kötelezettségvállaló: kötségvetési szerv vezetője	kötségvetési szerv vezetője	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
2.	A megrendelés visszaigazolása	Ávr., Áhsz, Számlarend	NINCS	visszaigazolt megrendelés	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettségvállalás nyilvántartása
3.	A leszállított befektetett eszköz átvétele	Ptk	átvétel megszervezése	szállítólevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv	Felelős: adott beszerzéssel megbízott ügyintéző	NINCS	kötségvetési szerv vezetője	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
4.	Számla beérkezése	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	NINCS	bejövő számla	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	szállítói analitikában
5.	A leszállított befektetett eszköz nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	állománybavételi bizonylat	Felelős: adott beszerzéssel megbízott ügyintéző	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: kötségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása
6.	A számla kiegyenlítése	Ptk, Sztv, Áhsz, Számlarend	szükséges igazolások, okmányok összegyűjtése, aláírások rögzítése	átutalási megbízás	NINCS	NINCS	kötségvetési szerv vezetője	a számlán megjelölt fizetési határidő	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	kötségvetési szerv vezetője	pénzügyi ügyintézők	kötelezettségvállalás nyilvántartása, főkönyvi könyvelésben

II. 2. E. a)

Bérbeadás

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Szabad kapacitás felmérés	Áhsz	költségvetési előirányzatok vizsgálata	belső feljegyzések	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Megrendelés (fax, e-mail, telefon, levél beérkezése)	Ptk, Áhsz, SzMSz, Számlarend	NINCS	megrendelés	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	nyilvántartásba vétel
3.	Visszaigazolás	Ptk	NINCS	visszaigazolás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
4.	Megállapodás elkészítése	Ptk	NINCS	szerződés	Felelős: <i>jegyző</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Teljesítés	Áht, Ávr., Sztv, Áhsz	szerződésben foglalt feltételek biztosítása	NINCS	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	megrendelő	szerződésben rögzített időpont	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
6.	Számlakészítés, vevő általi kiegyenlítés	Áfa tv, Sztv, Áhsz, Számlarend	a megrendelő teljesítés igazolása	számla	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	szerződésben rögzített időpont	Érvényesítő: <i>költségvetési előadó</i>	<i>költségvetési szerv vezetője</i>	<i>pénzügyi ügyintézők</i>	a bevételt 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/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek jegyzékbe foglalása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	feltárás	felesleges vagyontárgyak jegyzéke	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
2.	A jegyzékbe foglaltakat a költségvetési előadó a szabályzat szerinti szempontok alapján felülvizsgálja	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	NINCS	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	november 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
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	NINCS	NINCS	november 15.	Érvényesítő: pénzügyi főmunkatárs	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi ügyintézők	főkönyvi könyvelés
4.	A vagyon értékében és mennyiségében bekövetkezett változás átvezetése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	NINCS	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
5.	A használhatatlanná vált vagyontárgyak és készletek selejtezéséről a költségvetési szerv vezetője intézkedik	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezési utasítás	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	november 30.	Ellenőrzés: költségvetési előadó	NINCS	NINCS	NINCS
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	NINCS	NINCS	november 30.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettségvállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	A selejtezésre javasolt vagyontárgyak bizottsági megsemlélése, jegyzékbe foglalása, javaslattétel a megsemmisítésre, illetve további hasznosításra	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	jegyzékbe foglalás	selejtezendő tárgyak jegyzéke	Felelős: a selejtezési bizottság vezetője	NINCS	NINCS	november 30.	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
9.	A bizottság által készített selejtezési javaslat jóváhagyása	Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	NINCS	selejtezési jegyzőkönyv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	december 15.	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
11.	A költségvetési szerv vezetője elrendelése alapján a mennyiségi értékek helyesbítése a kapcsolódó nyilvántartásokban	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	NINCS	könyvelési bizonylat	Felelős: vagyonyilvántartásért felelős ügyintéző	NINCS	NINCS	december 31.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	analitikus könyvelés
12.	Az értékesítésből befolyt bevételek rögzítése	Áhsz, Számlarend, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata	NINCS	bevételi bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	december 31.	Érvényesítő: pénzügyi és adóügyi főmunkatárs	költségvetési szerv vezetője	pénzügyi ügyintézők	főkönyvi könyvelés

A leltározás folyamata

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.	Leltározási utasítás kiadása	Sztv, Áhsz, Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartás és főkönyv egyeztetése	leltár utasítás	költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	december 15.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Leltározási ütemterv készítése	Leltározási szabályzat	NINCS	leltározási ütemterv	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	december 15.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
3.	A leltározás vezetőjének és a leltározás ellenőrének kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	december 15.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
4.	Leltározási bizottságok kijelölése, megbízása	Leltározási szabályzat	szóbeli megbeszélés	megbízás írásban	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	december 15.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Leltározással, bizonylatkezeléssel kapcsolatos oktatás	Leltározási szabályzat	tárgyi feltételek biztosítása az előkészítésben	oktatásról jegyzőkönyv	Felelős: leltározás vezetője	NINCS	NINCS	december 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
6.	Leltározás: immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek	Leltározási szabályzat	nyilvántartásból kivonat készítése	leltározási bizonylatok	Felelős: leltárbizottságok vezetői	NINCS	NINCS	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	NINCS	NINCS	NINCS
7.	Leltározás: követelés, kötelezettségek, pénzeszközök, függő-, átfutó-, kiegyenlítő tételek	Leltározási szabályzat	analitikus nyilvántartásból kivonat készítés	leltár	Felelős: leltározási szabályzatban foglaltak alapján	NINCS	NINCS	Tárgyévét követő január 15.	Ellenőrzés: leltár ellenőr	NINCS	NINCS	NINCS

8.	Leltár kiértékelése	Sztv, Áhsz, Értékelési szabályzat	leltár összesítő készítés	kiértékelt leltár	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	Tárgyévet követő január 20.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
9.	Leltár hiány-többlet megállapítása és jóváhagyása	Leltározási szabályzat	egyeztetés	kiértékelési jegyzőkönyv	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	Tárgyévet követő január 31.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	NINCS
10.	Nyilvántartásokban a leltár eltérés rögzítése	Sztv, Áhsz, Számclarend	NINCS	számviteli bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi főmunkatárs</i>	NINCS	NINCS	Tárgyévet követő január 31.	Ellenőrzés: <i>költségvetési szerv vezetője</i>	NINCS	NINCS	analitikus és főkönyvi nyilvántartás

III.

A SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS ÉS ELSZÁMOLÁS

III. 1.

A főkönyvi könyvelés (kincstári, pénztári és egyéb bizonylatok)

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásainak vezetése során a számviteli alapelvek érvényesítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	bizonylatok
2.	A gazdasági eseményeket magukba foglaló bizonylatok alakí és tartalmi ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	NINCS	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
3.	A költségvetési szerv eszközeinek befektetett eszközzé, vagy forgóeszközzé minősítése	Sztv, Áhsz, Számlarend	költségvetési szervon belüli szakmai használhatósági minősítés	NINCS	Felelős: Eszközök és források értékelési szabályzata alapján	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
4.	Az eszközök bekerülési értékének megállapítása	Sztv, Áhsz, Számlarend	beérkező számla, szállítólevél	NINCS	Felelős: Eszközök és források értékelési szabályzata alapján	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	NINCS
5.	Beruházás, felújítás esetén az aktiválás elvégzése	Sztv, Áhsz, Számlarend	NINCS	állománybavételeli bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
6.	Az immateriális javak és tárgyi eszközök, valamint a készletek nyilvántartásba vétele	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	nyilvántartó kézi karton	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintéző	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
7.	Szolgáltatás teljesítése esetén annak igazolása	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	NINCS	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: Gazdálkodási szabályzat alapján	NINCS	NINCS	alapbizonylaton
8.	Az eszközök értékcsökkenésének negyedévenkénti kiszámítása és feladása	Sztv, Áhsz, Számlarend, Számviteli politika	analitikus kartonok	belső könyvelési bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	analitikus kartonokból feladás
9.	A költségvetési pénzforgalmat érintő gazdasági események bizonylatai adatainak a könyvvitelben teljes körűen és megfelelő időben való rögzítése, készpénz-forgalom esetén a	Sztv, Áhsz, Számlarend	bankszámla kivonat alapbizonylattal "szerelése", kiadási-bevételi pénztárbizonylat	utalvány, bevételi-kiadási pénztárbizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	főkönyv

SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

	pénzmozgással egy időben, bankszámlák esetében a pénzügyintézet értesítés megérkezésekor											
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 könyvvitelben	Sztv, Áhsz, Számlarend	Feladások előkészítése	analitikus nyilvántartásból kivonat, feladás	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	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	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	mint a 9.-10. pontban	Ellenőrzés: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	mint a 9.-10. pontban

III.1. altábla

A házipénztári pénzkészítés

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/értékesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizsgáló megjelenés
1.	Elszámolási számláról készpénz felvétele	SzMSz, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	NINCS	Felelős: költségvetési szerv vezetője	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
2.	A számláról felvett készpénz bevételezése a házipénztárba	Áhsz, Számlarend, SzMSz, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	NINCS	NINCS	azonnal, ill. folyamatos	NINCS	NINCS	Felelős: pénztáros	házipénztári nyilvántartás
3.	A házipénztári kifizetésre benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése	SzMSz, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	NINCS	Felelős: pénztáros	NINCS	NINCS	azonnal	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
4.	A kiadási pénztárbizonylat elkészítése és átadása értékesítés és utalványozás céljából a jogosultak részére	SzMSz, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárbizonylat nyomtatványa	Felelős: pénztáros	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
5.	A kifizetés előtt a teljesítés szakmai igazolása, értékesítése, utalványozása és ellenjegyzése	SzmSz, SzMSz	a szükséges mellékletek elkészítése	NINCS	Felelős: pénztáros	NINCS	Gazdálkodási szabályzat alapján	folyamatos	Értékesítés értékesítésével megbízott pénzügyi ügyintézők		NINCS	NINCS
6.	A kifizetések teljesítése házipénztárból	SzMSz, Pénzkezelési szabályzat	NINCS	NINCS	Felelős: pénztáros	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénztár ellenőr	NINCS	Felelős: pénztáros	NINCS
7.	Az elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásba vétele	Áhsz, Számlarend, SzMSz, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	NINCS	Felelős: pénztáros	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénztár ellenőr	költségvetési szerv vezetője	NINCS	analitikus nyilvántartás
8.	A pénzforgalomról pénztárjelentés elkészítése	Áhsz, Számlarend, SzMSz, Pénzkezelési szabályzat	a szükséges mellékletek elkészítése	pénztárjelentés	Felelős: pénztáros	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénztár ellenőr	NINCS	NINCS	pénztár-jelentés

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	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Az 1. számlaosztály számláihoz kapcsolódó - a bruttó értékkel számszerűen megegyező - analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bekerülési érték megállapítás	állományba vételi bizonylat	Felelős: <i>Eszközök és források értékelési szabályzata alapján</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
2.	A vásárolt készletekről – a kettős könyvvitelen kívül - mennyiségbeni és értékbeni analitikus nyilvántartások vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	számlaellenőrzés	analitikus nyilvántartás	Felelős: <i>Eszközök és források értékelési szabályzata alapján</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	raktári nyilvántartó kárton és analitikus nyilvántartás
3.	A használt és a munkahelyen használatban lévő készletekről mennyiségi nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	NINCS	analitikus nyilvántartás	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
4.	A követelésekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend	NINCS	nyilvántartás	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
5.	A készpénzállományról, valamint a készpénz forgalmáról - a pénztár számlához kapcsolódóan - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	bizonylat ellenőrzés	pénztárjelentés	Felelős: <i>pénztáros</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	pénztárjelentés
6.	A függő, átfutó, kiegyenlítő kiadások számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számlarend,	NINCS	belső könyvelési bizonylat	Felelős: <i>Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján</i>	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás

SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

7.	A szállítókkal szembeni kötelezettségekről analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	NINCS	NINCS	Felelős: Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi üggyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
8.	Az egyéb kötelezettségekről - kötelezettség fajtánként - analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	NINCS	NINCS	Felelős: Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi üggyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
9.	A függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek számlacsoport számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	NINCS	belső könyvelési bizonylat	Felelős: Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi üggyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
10.	A kötelezettségvállalásokról analitikus nyilvántartás vezetése	Sztv, Áhsz, Számclarend,	NINCS	NINCS	Felelős: Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: <i>pénzügyi üggyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás

III. 2. altábla

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 (leltári szám, nyilvántartási szám, értékcsökkenési leírás)	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	előzetes egyeztetés	nyilvántartó karton	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	tárgyi eszköz analitika
2.	Beérkezett számla alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartásának ellenőrzése	Sztv, Áhsz, SzMSz, Számlarend, SzMSz	kötelezettségvállalás egyeztetése	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	NINCS	NINCS	NINCS	kötelezettség-vállalási nyilvántartás
3.	Beérkezett számla alaki és tartalmi ellenőrzése, a mennyiségi, minőségi átvétel és a teljesítésigazolás megtörténtének ellenőrzése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
4.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén az átadás-átvételi bizonylat alaki és tartalmi ellenőrzése, és a könyvekben való rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	előzetes egyeztetés	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
5.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése esetén az állománybavételi bizonylat kitöltése, csatolása a számlához	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	állománybavételi bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
6.	Kisértékű tárgyi eszköz állomány-növekedése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	nyilvántartó karton	Felelős: Gazdálkodási Szabályzatban rögzítettek alapján	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
7.	Nagyértékű tárgyi eszköz állomány-csökkenése esetén az állománycsökkenési bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
8.	Kisértékű tárgyi eszköz állománycsökkenése esetén a bizonylat kitöltése, rögzítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	kontírozás, könyvelés	állomány-csökkenési bizonylat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	folyamatos	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
9.	Tárgyi eszköz térítésmentes átvétele esetén, leltárihiány esetén, selejtezés követően könyvelési feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	feladás	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	negyed-évente	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS

SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL – 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	Könyvvezetésben való megjelenés
10.	A negyedévi zárás keretében értécsökkenés elszámolása, feladás készítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	törzsvagyon egyeztetése	összesítő feladás	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	negyed- évente	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	analitikus nyilvántartás
11.	Az év végi zárás keretében az éves adatok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	könyvelési bizonylat	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	zárás határideje	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás
12.	A költségvetési beszámoló 38. sz. táblájának elkészítése	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	beszámoló űrlap	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	zárás határideje	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
13.	A kapcsolódó bizonylatok, naplók, kartonok archiválása	Sztv, Áhsz, Számlarend, SzMSz	NINCS	NINCS	Felelős: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	NINCS	Ellenőrzés: <i>pénzügyi ügyintézők</i>	NINCS	NINCS	NINCS

III. 3.

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/ érvényesítés	Utalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatainak egyeztetése	Sztv, Ávr., Áhsz, Számlarend	negyedéves zárás	összesítő feladások, leltár	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	n.évet követő hó 15.	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS
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 ügyintézők	NINCS	NINCS	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
3.	Az analitikus nyilvántartások adataiból készülő összesítő bizonylatok (feladások) legalább negyedévente történő összeállítása	Sztv, Ávr., Áhsz, Számlarend	leltározás	feladások, leltár	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	NINCS
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 adatrögzítés folyamata	főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	n.évet követő hó 15.	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	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	NINCS	Felelős: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	január hó 15.	Ellenőrzés: pénzügyi ügyintézők	NINCS	NINCS	kivonatok, feladások, leltár

IV.

**A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRÓL
TÖRTÉNŐ BESZÁMOLÁS**

Zárszámadási rendelet készítése, jóváhagyása

Sor-szám	Tevékenység / feladat	Jogszabályi alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős/ kötelezettség-vállaló	Pénzügyi ellenjegyzés	Teljesítés igazolása	Határidő	Ellenőrzés/érvényesítés	Útalványozás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
1.	Zárszámadási rendelettervezet elkészítése	Mötv., Áht., Ávr., NGM tájékoztató	Az Ávr. és az Áht. által előírt számszaki- és szöveges rész elkészítése	Költségvetési rendelettervezet	Felelős: pénzügyi ügyintézők,	NINCS	NINCS	A választás után az alakuló ülést követő 4 hónapon belül	Ellenőrzés: jegyző	NINCS	NINCS	NINCS
2.	Zárszámadási rendelettervezet megküldése a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökének, bizottságoknak	Mötv, Áht., Ávr., SZMSZ	A rendelettervezet meg-küldése	A bizottságok írásos véleménye	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS	Az SZMSZ által meghatározott időpontban	N.E.	NINCS	NINCS	NINCS
3.	Zárszámadási rendelettervezet képviselő-testület elé történő beterjesztése	mint az 1. pont	Meghívó kiküldése az éves munkaterv alapján	Zárszámadási rendelettervezet	Felelős: jegyző	NINCS	NINCS	Az Áht. és az SZMSZ által meghatározott időpontban	NINCS	NINCS	NINCS	NINCS

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

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; Humánerőforrás 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; Folyamatszmlélet 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;	SzMSZek, 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; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;	Közreműködés a folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítésében; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére;	Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában; Javaslattétel a folyamatok fejlesztésére; ;	Folyamatok feltérképezésének koordinációja; Munkacsoport kialakítása;	
Kockázati tűréshatár meghatározása	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 javaslattétel azok módosítására;	Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattétel azok módosítására;	

3. számú melléklet**NYILATKOZAT²**

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 vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű 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 beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

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

igen-nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

..... aláírás

² Megállapította: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 15. §, 1. melléklet. Hatályos: 2016. X. 1-től.

Megismerési nyilatkozat

A Belső kontrollrendszer szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dávid István	polgármester	2020. 01. 04.	
Bencze Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Lukács László	polgármester	2020. 01. 04.	
Seszták Ottó	polgármester	2020. 01. 04.	
Jaskó Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Dr. Herczeg Tibor	jegyző	2020. 01. 04.	
Turócziné Fazekas Magdolna	aljegyző	2020. 01. 04.	
Dudás Magdolna	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Turóczy Szilvia	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Jobbágy Henrietta	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Klómer Gézáné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Kovács Krisztina	ügyintéző	2020. 01. 04.	
László Anita	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Nagy Lászlóné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Orbáné Boros Henriett	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő	2020. 01. 04.	
Pál Lajosné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Tóth Tamásné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Várnayné Magyar Viktória	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Bóné Orsolya	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Ötvös Béláné	ügyintéző	2020. 01. 04.	