

## **Polgármesteri hivatal költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonal**

### **AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

**Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv, polgármesteri hivatal*)** (a továbbiakban: *költségvetési szerv*) ellenőrzési nyomvonalát a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott módszertani útmutató, s a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) helyi sajátosságainak figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

#### **I. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOGALMA, ELKÉSZÍTÉSÉNEK CÉLJA, JELENTŐSÉGE A Polgármesteri Hivatal (*KÖLTSÉGVETÉSI SZERV*) MŰKÖDÉSÉBEN**

##### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma**

Az ellenőrzési nyomvonal a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) tervezési, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapjait, felelőseit, azok ellenőrzését, nyomon követését és a kapcsolódó dokumentumok megnevezését foglalja magában.

##### **2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, jelentősége**

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) teljes működését lefedi, a feladatellátás egészére kiterjed, a működtetés jobbításának fontos eszköze. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításával és felhasználásával feltérképezhető a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) szakmai és gazdasági folyamataiban rejlő összes működési kockázat.

**Az ellenőrzési nyomvonal célja és jelentősége abban áll, hogy:**

- koordinálja, rendszerbe foglalja a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) működésének rendjét;
- tartalmazza - teljes körűen - az egyes tevékenységek egymásra épülő eljárásrendjét, s az azokba beépített ellenőrzési pontokat;
- a feladatok végrehajtásában résztvevők számára írott és átlátható formában tegye kötelezővé a követendő eljárások és módszerek betartását; s mindezeket keresztül
- mutasson rá a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) folyamatba épített ellenőrzési rendszerének a hiányosságaira, elősegítve ezzel azok megszüntetését, s a működés színvonalának a jobbítását.

## II. A Polgármesteri Hivatal *(KÖLTSÉGVETÉSI SZERV)* ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁNAK RENDSZERE

### 1. Az ellenőrzési nyomvonal formátuma

Az ellenőrzési nyomvonal elkészíthető szöveges, vagy folyamatábrákkal szemléltetett, vagy táblázatba foglalt formában. A Polgármesteri Hivatal *(kötségvetési szerv)* ellenőrzési nyomvonala – a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutató alapján – táblázatos formában készült.

Az e formátumban összeállított nyomvonal ugyanis a legalkalmasabb a szakmai és gazdasági feladatok ellátásának jobbítására, a kockázati tényezők minimalizálására. Az e formátumú ellenőrzési nyomvonal teljes körűen tartalmazza a jogszabályokra, a belső szabályzatokra, az adatbázisra való hivatkozást, vagyis egységes zárt rendszert alkot.

### 2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer a Polgármesteri Hivatal *(kötségvetési szerv)* 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 – mint az egyik meghatározó főfolyamatról – készült egy vázlatos ellenőrzési nyomvonal, amely a Polgármesteri Hivatal *(kötségvetési szerv)* gazdálkodásának egymást követő folyamatait, s azok felelőseit mutatja be, melyek nevezetesen a következők:

- a kötelezettségvállalás;
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzése;
- a teljesítések szakmai igazolása;
- az eszközök nyilvántartásba vétele;
- az érvényesítés;
- az utalványozás;
- az utalványozás ellenjegyzése;
- a pénzügyi teljesítés.

A Polgármesteri Hivatal *(kötségvetési szerv)* operatív gazdálkodásának egymás melletti folyamatairól pedig a következő részletes ellenőrzési nyomvonalak állnak rendelkezésre

- a humán erőforrásokkal való gazdálkodás;
- a készletgazdálkodás;

- a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos gazdálkodás
- a befektetett eszközökkel való gazdálkodás;
- a vagyontárgyakkal való egyéb gazdálkodási feladatok.
  - 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 Polgármesteri Hivatal (*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 Polgármesteri Hivatal (*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.

**A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv*) - előzőekben vázolt - ellenőrzési nyomvonal-rendszerét a csatolt ellenőrzési nyomvonal alkotja.**

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályozás 2019.december 01-én lép hatályba, az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetője*) köteles gondoskodni e szabályozás folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival. A Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjének*) felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

A szabályozás előírásai betartásának a számonkérése, ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal (*költségvetési szerv vezetőjének*) felelősségi körébe tartozik.

Egyek, 2019.december 01.

**Polgármesteri Hivatal (kötségvetési szerv) ellenőrzési nyomvonalrendszerének a felépítése**

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

**\*Csak az önkormányzatokra vonatkozik**

Jelölések:

főfolyamatok = római számok,

folyamatok = arab számok,

alfolyamatok = nagybetűk,

részfolyamatok = kisbetűk.

**A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):**

Belső ellenőrzési kézikönyv

Iratkezelési szabályzat Kiküldetési

szabályzat

Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat

Közszolgálati adatvédelem szabályzata

Közszolgálati szabályzat Munkavállalói

juttatások szabályzata Munkavédelmi

szabályzat

Riasztási terv szabályzata

Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata Számviteli

politika és kapcsolódó szabályzatok

Pénzkezelési szabályzat

Leltározási és leltárkészítési szabályzat Eszközök,

források értékelési szabályzata Tevékenységek

önköltség-számítási szabályzata

Bizonylati szabályzat és bizonylati album Számlarend

Szervezeti és működési szabályzat (ügyrendek) Szoftver

szabályzat

TÜK szabályzat Tűzvédelmi

szabályzat

Informatikai rendszer biztonsági szabályzat Gazdasági

szervezet ügyrendje

Munkaidő nyilvántartás, -elszámolás és túlóra Közbeszerzési

szabályzat

## Egyes eljárások

Bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. §

(1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 2012.évi.II.tv.szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló tv.(Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Kttv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## **Jogszabályi háttér**

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. tv.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368 / 2011. (XII.31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.)Korm. rendelet

A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény; A szabálysértésekről szóló 2012. II. tv.

A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény; A

Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

A Közszerződési tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

## A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

### Megismerési nyilatkozat

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |