**17. sz. melléklet**

**Tolna Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának**

**Belső Kontroll Rendszere**

**I.**

Tolna Város Polgármesteri Hivatalának belső kontroll rendszere az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, (a továbbiakban Áht.) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ámr.), a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban Ötv.) illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet (a továbbiakban Ber.) alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

**Bevezető**

Tolna Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban Hivatal) vezetője a jegyző a Polgármesteri Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a jegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet, valamint a közszférában alkalmazott belső kontroll standard irányelveit.

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

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a jegyző figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A jegyző a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja.

A Hivatal **belső kontrollrendszere** a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított **folyamatrendszer**, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

a Polgármesteri Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,

az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,

megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan,

a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,

a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

**a)** kontrollkörnyezetet,

**b)** kockázatkezelési rendszert,

**c)** kontrolltevékenységeket,

**d)** információs és kommunikációs rendszert,

**e)** monitoring-rendszert kialakítani és működtetni.

**A Polgármesteri Hivatal Belső Kontroll Rendszerének elemei**

**1. Kontrollkörnyezet**

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

**a)** világos a szervezeti struktúra;

**b)** egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;

**c)** meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;

**d)** átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet. A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

Tisztesség és etikai értékek;

A vezetés filozófiája és munkastílusa;

Szervezeti felépítés;

Hatáskör- és feladatmegosztás;

Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;

Az alkalmazottak szakértelme.

**1.1. Célok és szervezeti felépítés**

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról.

Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítésének táblázatba foglalt megjelenítését az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

**1.2. Belső szabályozás**

A Polgármesteri Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint az Ügyrendben meghatározott feladat-, hatáskör és döntési jogosultságok, felelősségi pontok tartalmazzák. A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatainak, jegyzői és polgármesteri utasításainak jegyzékét és tartalmát az érintett dolgozók megismerték, azt a megismerési nyilatkozat aláírásával igazolták. A Szabályzatok az integrált informatikai rendszerben a Net/Admin/belső szabályzatok útvonalon elérhetők.

**1.3. A működési folyamatok szabálytalanságkezelése**

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes szabálytalanságkezelési eljárásrend került kialakításra, melyet a gyakorlati alkalmazását érdekében a dolgozók megismertek. A Polgármesteri Hivatal folyamatainak szabálytalanságkezelési eljárásrendje a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 9. számú Függelékének részét képezi.

**1.4. Ellenőrzési nyomvonal**

A jegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési 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 a felelősek a feladatellátásért,

hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,

ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,

milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonala jelen melléklet III. pontja alatt található.

**1.5. Humán-erőforrás kezelése**

A Polgármesteri Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása.

Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni a Hivatal dolgozóira vonatkozó, a munkavállalókkal is egyeztetett éves képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

A humán-erőforrás gazdálkodás során nagy figyelmet kell fordítani a szakmai hozzáértés és az átláthatóság érdekében a kiválasztási folyamat nyíltságának biztosítására, ezzel is segítve az etikus köztisztviselői kar működését.

**1.6. Etikai értékek és integritás**

Az önkormányzat közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket. A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása - amellyel a hivatal személyi állománya is azonosulni tud-, és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kar pozitívabb megítéléséhez.

A Hivatal Etikai Kódexe a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai között ismerhetők meg.

**2. Kockázatkezelés**

A Hivatal jegyzője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét.

A Hivatal Kockázatkezelési Szabályzata a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai között található.

**3. Kontrolltevékenységek**

A Hivatal jegyzője köteles a Hivatalon belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A Hivatal jegyzője köteles a Hivatal belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

**a)** engedélyezési és jóváhagyási eljárások,

**b)** az információkhoz való hozzáférés,

**c)** fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),

**d)** beszámolási, elszámolási eljárások.

**3.1. Kontroll-stratégia és módszer**

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;

a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;

megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljes körűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

**3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint**

A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

**A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek**:

**a/ Megelőző (preventív) kontroll**, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírásszerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban továbbhaladni.

**b/ Helyrehozó (korrekciós) kontroll**, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

**c/ Iránymutató (direktív) kontroll**, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.

**d/ Feltáró (detektív) kontroll**, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül.

Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök figyelembe vételével.

**3.3. Folyamatok kontrollja**

A kontroll tevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kiséréséért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

* **felügyeleti ellenőrzés** – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat,
* **szervezeti kontrollok** – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
* **jóváhagyási kontrollok** – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
* **működési kontrollok** – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása.
* **hozzáférési kontrollok** – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
* **a működési folytonosság megszakításának kontrollja** – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem),
* **dokumentációs kontrollok** a dokumentációs rend kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal Ügyrendjében, másrészt az ellenőrzési nyomvonalban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

**3. 4. Négy szem elve**

A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

**3.5. Informatikai rendszerek biztonsága**

A Hivatal működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal informatikai rendszeréhez történő hozzáférés szabályozásáról és ellenőrzésének rendjéről szóló Informatikai Biztonsági Szabályzat – amely a Hivatal belső szabályzatai között található - egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

**3.6. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a Hivatal valamennyi működési folyamatában.

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

**a)** a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

**b)** az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

**c)** a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

Az előző a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését meg kell oldani.

A **FEUVE**-nek biztosítania kell, hogy

**a)** a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

**b)** az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

**c)** megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a Hivatal működésével kapcsolatosan;

**d)** a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A kötelezettségvállalás, utalványozás és érvényesítés szabályait a 292/2009. (XII. 19.) kormány rendelet V. fejezete és Tolna Város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének Ügyrendje, valamint a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata határozza meg. Ez utóbbi a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található. A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre, teljesítés igazolására jogosultak jegyzékét a Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának mellékletei tartalmazzák. A Hivatal Pénzügyi Osztálya a kötelezettségvállalásokról a Saldo rendszerében folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet, melynek szabályozását a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

**3.7. A FEUVE működése**

A FEUVE olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely a szervezet teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja - az alapító okiratban meghatározott feladatok - a gazdaságos, hatékony és eredményes feladat-végrehajtást, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkori érvényes jogszabályok és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelőségét.

A FEUVE a kontroll-tevékenység részeként az alábbiak szerint részletezett ellenőrzési tevékenységekre bontható:

* A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés (sokféle: szakmai, ügyviteli, igazgatási, stb.) lényegében az ismétlődő folyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere. E rendszer általános sajátossága, hogy csak akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani. Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a tevékenységet, a hatékonyságot. Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása. A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez pontosan rögzíteni kell:

- az ellenőrzés körülményeit, a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat,

- az ellenőrzés viszonyítási alapjait (jogszabályi előírás, utasítás stb.), a követelményeket,

- a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát. (Pl. hatósági jogkörben hozott első fokú határozat kiadmányozása: szervezeti kontroll alkalmazása a folyamatba építve)

A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézjegyével igazolja az ellenőrzött okmányon.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének Ügyrendje tartalmaz rendelkezéseket, amely a Polgármesteri Hivatal informatikai rendszerében található meg a Net/Admin/belső szabályzatok/Ügyrend elérhetőségi útvonalon. Tolna Város Önkormányzata Költségvetésének elkészítését költségvetés készítéséről és végrehajtásáról szóló hivatali belső szabályzat tartalmazza.

A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, a könyvvizsgáló, a Képviselőtestület Pénzügyi Bizottsága és a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban az Ötv., Áht., Ámr. biztosítják, a belső szabályzatok - az önkormányzat SZMSZ-e és a Hivatal SZMSZ-e - mellett.

A **vezetői ellenőrzést** a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan – a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében, az Ügyrendben és munkaköri leírásukban meghatározottak szerint – kötelesek megszervezni.

A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelősségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére,

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

- a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,

- a közép szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.

- a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

**A vezetői ellenőrzés eszközei:**

**a/ Az információk elemzése, értékelése**: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.

**b/ beszámoltatás**: lehet rendszeres vagy alkalomszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak. Célszerű emlékeztetőt, jegyzőkönyvet felvenni a beszámolásról, hogy az intézkedések később számon kérhetőek legyenek. A Hivatal Ügyrendjében szabályozták a beszámoltatás részletes körülményeit.

**c/** **kiadmányozási jogkör**: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratot ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A Hivatal Ügyrendjében szabályozták a kiadmányozás részletes feltételeit.

**d/** **közvetlen helyszíni ellen**őrzés: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

**e/** **munkaköri ellenőrzés**: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szúrópróbaszerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.

**f/** **eredményellenőrzés**: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

A jegyző vagy a szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely a szabálytalanság felfedésekor a Szabálytalanságok kezelése című szabályozásban meghatározott tartalommal (a 9. számú függelék szerint) kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított hibáknak, hiányosságoknak a működési folyamatok szabálytalansági nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik.

Az ellenőrzések tapasztalatait a szerv vezetője szükség szerint –apparátusi vagy osztályértekezleten - de legalább évente egyszer értékeli.

Ha a vizsgálat során megállapított hiányosságok súlya, természete azt megkívánja, vagy a vizsgálatot végző szerv vezetője azt elrendeli, a hiányosságok megszüntetéséről utóellenőrzés során kell meggyőződni.

**3.8. Feladatvégzés folytonossága**

A Polgármesteri Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek.

Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Közszolgálati Szabályzat határozza meg. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

***4. Információ és kommunikáció***

A Hivatal jegyzője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

**4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése**

A Hivatal Katasztrófa Elhárítási Terve, a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat, a Polgármesteri Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai között szerepelnek.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel kapcsolatos információs kapcsolatok objektivitását is. A szervek/szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhöz való eljutását; azaz a szolgálati út betartását. A szolgálati út szerkezetének sémáját jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

* a döntéshozó vezetőnek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
* az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
* az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

**4.2. Az iktatás rendszere**

A Polgármesteri Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szerven belül keletkezett, ügyenként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, amely a Hivatal belső szabályzatai között található.

**5. Monitoring**

A Hivatal jegyzője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

* a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
* a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
* a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
* a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Ezt a célt szolgálja Tolna Város Önkormányzatának a Tolnán bejegyzett civil szervezetek, egyesületek, alapítványok, közművelődési, valamint gyermek- és tömegsport tevékenységeinek pályázati úton történő támogatásáról szóló Szabályzata, amely a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található. A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek rendszeres – vezetői értekezleten történő - beszámoltatási gyakorlata is. A Képviselőtestület által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról. A Képviselőtestület irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek – a külön jogszabályban meghatározottak szerint - évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

**5.1. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről. Tolna Város Képviselőtestülete a Polgármesteri Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést önálló belső ellenőr révén szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentum mintákat alkalmazni. A belső ellenőr tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi. A hivatali belső ellenőrzés és a Képviselő-testület irányítási jogkörébe tartozó költségvetési szerv felügyeleti jellegű ellenőrzésének ellátása mellett, Tolna Város Képviselőtestülete társulási megállapodást kötött belső ellenőri feladatok ellátására a Szekszárdi kistérséggel határozatlan időre.

A Hivatal jegyzője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

**a)** az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli  ellenőrzések figyelembevételével,

**b)** az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

**c)** az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

**d)** következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

**e)** a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem  vonható be.

A belső ellenőr munkáját a vonatkozó jogszabályok szerint végzi, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó nemzetközi standardok figyelembevételével.

A belső ellenőrzést végző személy feladatai maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzést szabályozó Belső Ellenőrzési Kézikönyv a Polgármesteri Hivatal Belső szabályzatai között található.

**5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja**

A folyamatos monitoring beépül a Polgármesteri Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

1. a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
2. az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
3. a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

**5.3. Az intézkedési tervek végrehajtásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség**

- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabály értelmében a belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője beszámolót készít.

- Az intézkedési tervek nyilvántartása a vonatkozó szabályozásnak megfelelően történik.

- A Polgármesteri Hivatal valamennyi, az intézkedési tervekben felelősként megjelölt szervezeti egysége, valamint az önkormányzat által fenntartott intézmények és az ellenőrzéssel érintett önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok a beszámolót a tárgyévet követő év január 15-ig megküldik a belső ellenőr részére. A beszámolóban az előző évben lefolytatott belső és külső ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról, továbbá az ellenőrzési megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatairól kell tájékoztatást adni.

- A Polgármesteri Hivatal belső ellenőre az érintett szervek, szervezeti egységek tájékoztatása alapján összeállítja az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést és a zárszámadással egyidejűleg Tolna Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszti.

**5.4. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése**

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szerv, szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkáról készült beszámolóban tájékoztatja a jegyzőt illetve a Képviselőtestületet.

A belső kontrollok működésének értékelése keretében a Polgármesteri Hivatal, a szervezeti egységek vezetői, az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek vezetői önértékelés során számolnak be az általuk irányított szerv, szervezeti egység vagyonkezeléséről, költségvetési előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról, a szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, az intézményi számvitel rendjéről, valamint a belső kontrollok működésének értékeléséről. A Polgármesteri Hivatal jegyzője, valamint az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetői a fentiek szerinti értékelést az Ámr. mellékletét képező „Nyilatkozat” kitöltésével teszik meg, az éves költségvetési beszámolójuk Polgármesteri Hivatalban történő leadásával egyidejűleg.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői számára a PM Útmutatóban foglalt kérdéslista önértékelés keretében való megválaszolása nyújt támogatást a belső kontrollok értékeléséről szóló beszámolás alátámasztására.

A belső kontroll-elemek költségvetési szerv vezetője általi objektív értékelésére az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg kerül sor, melynek alapját a fentiek szerinti vezetői önértékelő „Nyilatkozat”, illetve a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik.

**Vezetői továbbképzés**

A Polgármesteri Hivatal jegyzője vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője- a 2011. január 1-jétől hatályos rendelkezések szerint kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter általmeghatározott továbbképzésen részt venni. A Hivatal vezetője köteles a részvételt a polgármesternek az adott év december 31-ig igazolni.

Az adott évben október 1. után vezetői feladattal megbízott vezetőre a továbbképzésen történő részvételi kötelezettség nem vonatkozik.

**II.**

**FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE**

Tolna Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) **Folyamatba épített,előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere**(továbbiakban **FEUVE**), az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr), illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ber.) alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

A szabályzat Tolna Város Önkormányzatának gazdálkodásával kapcsolatos vezetői ellenőrzési tevékenység hatékonyabb végzését segítő eljárások, módszerek kialakítását és alkalmazásának a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) területén történő teljes körű elterjesztését segíti elő. Hatálya kiterjed a gazdálkodás szabályszerűségéért felelős polgármesterre, az önkormányzat költségvetési szerveinek vezetőire, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) szerint a Hivatalnál dolgozó vezető beosztású köztisztviselőkre.

Az államháztartásról szóló törvény alapján a szerv vezetője felelős:

* a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
* az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
* a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság követelményeinek érvényesítéséért,
* a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért,
* a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
* a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A szerv vezetője évente az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az Áht-ban meghatározott kötelezettség, a szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

**A FEUVE rendszerének célja, tartalma**

Az Áht. 121. §-a szerint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folyatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

Az Áht. szerint olyan szabályzatokat kell kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

* a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
* az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
* megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
* a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
* a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

Az Ámr. szerint a FEUVE rendszer elemei a következők:

* ellenőrzési nyomvonal kialakítása és működtetése,
* a kockázatkezelés rendszerének kialakítása,
* a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakítása.

**III.**

**Ellenőrzési nyomvonal kialakítása és működtetése**

**1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok**

**Az ellenőrzési nyomvonal fogalma**

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fentiek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásnak), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

**1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége**

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

* + a felelősségi szintek meghatározása,
  + a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
  + a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

**1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása**

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok. Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

**1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése**

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

**1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése**

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

**1.3. Felelősség**

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel. A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

**2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai**

**2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai**

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

a főfolyamatok, és

a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételten át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

**2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere**

Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,

pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint

az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

**2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei**

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

* a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatonként megadni,
* a tevékenység, feladat, munkafolyamat
* megnevezését,
* jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
* feladat ellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
* eredményeként keletkező dokumentumot,
* a feladat ellátási határidejét.
* a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,
* a pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,
* könyvvezetésben való megjelenés adatait,
* a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
* módját, eszközét,
* feladatellátóját,
* határidőt.

**2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

* gazdasági program,
* költségvetési koncepció,
* költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

előzetes vezetői ellenőrzés:

* módja, eszköze,
* feladatellátója,
* határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

munkafolyamatba épített ellenőrzés:

* módja, eszköze,
* feladatellátója,
* határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

utólagos vezetői ellenőrzés

* módja, eszköze,
* feladatellátója,
* határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla tartalmazza.

**2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

* szabályzatok készítése, aktualizálása,
* személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
* dologi kiadások előirányzat felhasználása,
* felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
* saját bevételek előirányzat teljesítése,
* állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
* főkönyvi és analitikus könyvelés,
* bizonylati rend és bizonylatkezelés,
* házipénztári pénzkezelési tevékenység,
* bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
* leltározási tevékenység,
* selejtezési tevékenység,
* pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)
* vagyongazdálkodás,
* féléves beszámolási tevékenység,
* éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

előzetes vezetői ellenőrzés:

* módja, eszköze,
* feladatellátója,
* határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

munkafolyamatba épített ellenőrzés:

* módja, eszköze,
* feladatellátója,
* határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

utólagos vezetői ellenőrzés

* módja, eszköze,
* feladatellátója,
* határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla tartalmazza.

**2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala**

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

* a tervezési folyamatokhoz, illetve
* a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes szöveges ismertetését a IV/2. számú rész tartalmazza.

**3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok**

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletetésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet jelen eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározása.

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet 4.- §. (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személyjogállásának, feladatának meghatározásáról.

**1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

**2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a 9/3. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét

a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,

jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembe vételével,

az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységén kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést az SZMSZ 7. számú melléklete tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

bármely helyiségébe beléphet,

számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi

irathoz,

adathoz és

informatikai rendszerhez,

kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve

személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

**3. Az ellátandó feladatok**

**3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések**

A belső ellenőrzési tevékenység során

* + szabályszerűségi,
  + pénzügyi,
  + rendszer ellenőrzéseket és
  + teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
  + informatikai rendszerellenőrzéseket1 kell végezni.

**3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei**

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

* + a vonatkozó jogszabályok,
  + a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
  + nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
  + a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

1 A 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 36. §. (1) bekezdése értelmében a helyi önkormányzati költségvetési szervek esetében nem kötelező alkalmazni. A Kormányrendelet a kötelezettség alól ad felmentést, a lehetőséget nem tiltja.

Táblázatok

1.számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

2.számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

**1. számú táblázat**

**A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Munkafolyamat, tevékenység** | **Előzetes vezetői ellenőrzés** | | | | | **Folyamatba épített ellenőrzés** | | | | | | **Utólagos vezetői ellenőrzés** | | | | |
| **Módja, eszköze** | | **Feladat ellátója** | | **Határ-idő** | **Módja, eszköze** | | **Feladat ellátója** | | **Határ-idő** | | **Módja, eszköze** | | **Feladat ellátója** | **Határ-idő** | |
| **1. Gazdasági program** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése | Megbeszélés | | Jegyző és polgármester | | Legalább program készítésen-ként | Tervezet megtekintése, konzultáció | | Jegyző és polgármester | | Feladat alatt min. egyszer | | Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése | | Jegyző | Aktuálisan | |
| - a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata | Megbeszélés | | Jegyző és polgármester | | Cikluson-ként min. 1-szer | Tervezet megtekintése, konzultáció | | Jegyző és polgármester | | Feladat alatt min. egyszer | | A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének  megtekintése, ellenőrzése | | Jegyző | Aktuálisan | |
| **2. Költségvetési koncepció** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - koncepció összeállítása | Megbeszélés, illetve a tárgyév  ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése.  Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele.  Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően). | | Gazdasági vezető, Jegyző | | Koncepció összeállítá-sa előtt | Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés | | Gazdasági vezető | | Folyamatos | | Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket | | Jegyző, Gazdasági vezető, polgármester | A koncep-ció véle  ményez-tetése előtt | |
| - koncepció véleményeztetése | Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi nemzetiségi önkormányzat ) | | Jegyző | | A koncepció összeállítását követően | Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetet | | Gazdasági vezető | | A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal | | Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták e a koncepció tervezethez | | Jegyző | A koncepció benyújtása előtt | |
| - koncepció benyújtása | A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése | | Jegyző, polgármester | | A benyújtás előtt |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| - koncepció megtárgyalása |  | |  | |  |  | |  | |  | | A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció  áttekintése | | Jegyző, polgármester, gazdasági vezető | koncepció megtárgyalása után | |
| **3. Költségvetési tervezés** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés | Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése | | Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető | | Tervezési munkák előtt | Központi irányelvek, útmutatók áttekintése | | Gazdasági vezető | | Folyamatos | | A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése | | Jegyző | Tervezés során | |
| - a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | | Jegyző | | Tervezési munkák előtt | Egyezetés, szóbeli   beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | | Gazdasági vezető | | Folyamatos | | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről | | Jegyző | Tervezési feladatok végén | |
| - a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye) | | Jegyző | | Tervezési munkák előtt | A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | | Gazdasági vezető | | Folyamatos | | A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb - áttekintése | | Jegyző | Tervezési feladatok végén | |
| - a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés | Vezetői szóbeli beszámoltatás | | Jegyző | | Tervezési munkák előtt | A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés | | Gazdasági vezető | | Folyamatos | | A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése | | Jegyző | Tervezési feladatok végén | |
| - a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | | Jegyző | | Tervezési munkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | | Gazdasági vezető | | Legalább 1 alkalommal | | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | | Jegyző | Tervezési feladatok végén | |
| - a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése | | A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás,  illetve a szükséges tájékoztatás megadása | | Jegyző | Személyi juttatások tervezése előtt | | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | | A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően |
| - a munkaadókat terhelő járulékok tervezése | | A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok   tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás,  illetve a szükséges tájékoztatás megadása | | Jegyző | A munkaadókat terhelő járulékok tervezése  előtt | | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | | A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően |
| - dologi jellegű kiadások tervezése | | A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő  egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás,  illetve a szükséges tájékoztatás megadása | | Jegyző | Dologi jellegi kiadások tervezése előtt | | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | | A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően |
| - juttatások, támogatások tervezése | | Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (bele értve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről,  valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése | | Jegyző | A terület tervezése előtt | | A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról | Jegyző | | A terület  tervezési feladatellátását követően |
| - beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése | | Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése | | Jegyző | A terület tervezése előtt | | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval, | Jegyző | | A terület  tervezési feladatellátását követően |
| - saját bevételek tervezése | | Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről | | Jegyző, polgármester | A terület tervezése előtt | | A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | | A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció | Jegyző | | A saját –bevételek tervezése után |
| - az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése | | Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése | | Jegyző | A terület tervezetése előtt | | A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | | A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás | Jegyző | | A terület tervezése után |
| - az előző évi pénzmaradvány tervezése | | A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással | | Jegyző | A terület tervezése előtt | | A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése | | Gazdasági vezető | | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | | A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése | Jegyző | | A terület  tervezési feladatellátását követően |
| - a bevételi és kiadási előirányza-tok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése | | Előzetes konczultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről | | Jegyző | A részterületek  tervezését követően | | Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése | | Gazdasági vezető | | A feladat alatt legalább 1 alkalommal | | A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján | Jegyző | | Az összesített adatokat tartalmazó  tervek elkészítését követően |
| - a rendelet-tervezet elkészítése | | Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról | | Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke) | A tervszámok kidolgozása után | | A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése | | Gazdasági vezető | | A rendelet-tervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal | | A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról | Jegyző | | A rendelet-tervezet elkészítését követően |
| - a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése | | Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről | | Jegyző, polgármester | A rendelet-tervezet elkésztését követően | | Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés | | Gazdasági vezető | | Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal | | Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése | Jegyző | | A végleges információ elkészítés után |
| - a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése | | A vonatkozó belsőelőírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése | | Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke) | A rendelet-tervezet elkészítését követően | | Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció | | Gazdasági vezető | | Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal | | A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról | Jegyző | | Az előterjesztés elkészítését követően |
| - az államháztartási mérlegek összeállítása | | A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan | | Jegyző | A mérlegek elkészítése előtt | | A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció | | Gazdasági vezető | | A mérlegek elkészítés során legalább 2 alkalommal | | A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése munka elvégzéséről | Jegyző | | Az Áht-s mérlegek elkészítése után |
| - a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása | | A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy  felkészültségének ellenőrzése konzultációval | | Jegyző | A testületi ülés előtt | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| - az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | | Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével | | Jegyző | Elemi költségvetés összeállítása előtt | | Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | | Gazdasági vezető | | Folyamatosan | | Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével | Jegyző | | Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - a költségvetési dokumentációk megőrzése | | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | | Jegyző | A dokumentációk elkészítését követően | |  | |  | |  | | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Jegyző | | Alkalomszerűen |

**2. számú táblázat**

**A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Munkafolyamat, tevékenység* | *Előzetes vezetői ellenőrzés* | | | *Folyamatba épített ellenőrzés* | | | *Utólagos vezetői ellenőrzés* | | |
| *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határ-idő* | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határ-idő* | *Módja, eszköze* | *Feladat ellátója* | *Határ-idő* |
| 1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása | | | | | | | | | |
| - működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Jegyző | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Jegyző | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Jegyző | Aktuálisan |
| - a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása | Megbeszélés | Jegyző | Legalább évente | Tervezet megtekintése, konzultáció | Jegyző | Feladat alatt min. egyszer | Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés | Jegyző | Aktuálisan |
| **2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása** | | | | | | | | | |
| - személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése | A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése | Jegyző | A költségvetés jóváhagyását követően | A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése | Gazdasági-  vezető | Az év során havonta 1 alkalommal | A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal |
| - jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése | A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése | Jegyző | Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt | A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése | Gazdasági vezető | Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt | A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése | Jegyző | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján | gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása** | | | | | | | | | |
| - a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Gazdasági vezető | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Jegyző | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a megrendelések és felhasználások kezelése | A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás | Jegyző | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása | Jegyző | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves,  éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása** | | | | | | | | | |
| - a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése | A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése | Jegyző | Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén | A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése | Gazdasági vezető | Szükség szerint | A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével | Jegyző | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves,  éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **5. A saját bevétek előirányzat teljesítése** | | | | | | | | | |
| - a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor | A feladat ellátókkal való megbeszélés | Gazdasági vezető | Igény szerint | A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről | Jegyző | Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a bérleti díjak beszedése | A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása | Jegyző | Évente 1-szer, illetve szükség esetén | A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése | Jegyző | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az adóbevételek beszedése | Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció | Jegyző | Évente 1-szer, illetve szükség esetén | Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókivetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomonkövetése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése;  beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámoláshoz kapcsolódóan) |
| - egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek | Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása | Jegyző | Évente 1-szer, illetve szükség esetén | A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba,  szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással | Gazdasági vezető | Havi rendszerességgel | A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése | Jegyző | Évente legalább 2 alkalommal |
| - az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása | Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása | Jegyző | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves,  éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése** | | | | | | | | | |
| - az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése | Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése | Jegyző | A negyedévenként min 1 alkalommal | Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és  szóbeli beszámoltatás | Jegyző | Évente legalább a féléves,  éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - pályázatok | Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása | Jegyző | Havonta min 1 alkalommal | A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás | Jegyző | Havonta min  1 alkalommal |
| **7. Főkönyvi és analitikus könyvelés** | | | | | | | | | |
| - a főkönyvi könyvelés | A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése.  A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása.  A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása. | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a központi, részletes  számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően | A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás | jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - analitikus könyvelés | A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás | Jegyző | Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt | Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások | A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A feladások elkészítésének figyelemmel kísérlése, a feladások számszaki ellenőrzése | Gazdasági vezető | Feladásonként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| **8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés** | | | | | | | | | |
| - a bizonylati rend | A bizonylati rend adott évi kiemelt terülteinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás | Gazdasági vezető | Feladásonként 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| - bizonylatkezelés | A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az  új bizonylatkezelési területekre | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt | A bizonylatkezelés  betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás | Gazdasági vezető | Havonta 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt |
| **9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján | A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása | Jegyző | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A pénztár  tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | Havonta 1 alakalommal | A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Jegyző | Évente 1-2 alkalommal |
| **10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a bankszámlaforgalom bonyolítása | A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával | Gazdasági vezető | Havonta 1 alakalommal | A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással | Jegyző | Évente 1-2 alkalommal |
| - az utalások teljesítése | Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása | Jegyző | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció | Gazdasági vezető | Havonta 1 alakalommal | Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról | Jegyző | Évente 1-2 alkalommal |
| **11. A leltározási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági vezető | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok | Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval | Gazdasági vezető | Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározási ütemterv elkészítése | A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, az ütemterv késztése előtt | A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása | A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt | A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján | Gazdasági vezető | Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal | A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| **11. A selejtezési tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése | A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint | A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése | Gazdasági vezető | A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal | Beszámoltatás a felkészülésről | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezés kezdeményezése | A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban | A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése | Gazdasági vezető | A selejtezési kezdeménye-zés elkészítése alatt 1-2 alkalommal | Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról | Jegyző | Évente 1 alkalommal |
| - a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása | A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése | Jegyző | Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt | A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján | Gazdasági vezető | Selejtezési  tevékenység  alatt 1-2 alkalommal | A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele | Jegyző | Szükség szerint |
| **12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)** | | | | | | | | | |
| - a területre vonatkozó szabályok áttekintése | Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése | Jegyző, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban | Jegyző | Szükség szerint |
| - a kötelezettségvállalások bonyolítása | A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása | Jegyző, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a kötelezettségvállalások ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása | ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető | Minden kötelezettségvállalás esetén | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a teljesítés szakmai igazolása | A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása. | Gazdasági vezető     Feladatellátó | Havonta 1-2 alkalommal   Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - érvényesítés | Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás.  Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése | Gazdasági vezető   Feladatellátó | Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan | Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás | Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása | Jegyző, polgármester | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal | Gazdasági vezető | Havonta legalább 1-2 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| - utalványozás ellenjegyzése | Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. | ellenjegyző, illetve gazdasági vezető | Minden utalványozás esetén | Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban | Jegyző | Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva |
| **13. Vagyongazdálkodás** | | | | | | | | | |
| - a vagyon nyilvántartása | A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése | Gazdasági vezető | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése | Jegyző | Évente egyszer,  legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon hasznosítása | A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése,  felelősök meghatározása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás) | Gazdasági vezető | Legalább negyedévenként | Szóbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése | Jegyző | Évente egyszer,  legalább a beszámolóhoz kapcsolódva |
| - a meglévő vagyon értékesítése | Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása | Jegyző | Évente legalább 1 alkalommal, év elején | Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás | Gazdasági vezető | A vagyon értékesítése előtt | A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés | Jegyző | Legalább negyedévenként |
| **14. A féléves beszámolási tevékenység** | | | | | | | | | |
| - a féléves beszámoló elkésztésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | Jegyző | A féléves beszámoló előtt | A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése | Gazdasági vezető | A féléves beszámoló késztése előtt és során szükségszerűen | A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás | Jegyző | A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Jegyző | A féléves beszámoló  előtt | Egyezetés, szóbeli   beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Jegyző | Féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.) | Jegyző | A féléves beszámolási munkák előtt | A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése | Jegyző | A féléves beszámolási  feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A féléves beszámolómunkák előtt | A féléves beszámolás munkák megkezdésé során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése | Jegyző | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Jegyző | A féléves beszámolómunkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Gazdasági vezető | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Jegyző | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése | Jegyző | A féléves beszámolómunkák előtt | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes szánmlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | Gazdasági vezető | Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Jegyző | A féléves beszámolási feladatok végén |
| - a féléves főkönyvi kivonat elkésztése címrend szerint is | A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével | Jegyző | A főkönyvi kivonatok készítése előtt | A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése | Gazdasági vezető, címek vezetői | A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan | A főkönyvi kivonatok áttekintése | Jegyző | A főkönyvi kivonatok elkészítését követően |
| - a féléves beszámoló számszaki elkészítése | A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Jegyző | A főkönyvi kivonatok készítése után | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Gazdasági vezető | A számszaki beszámoló elkésztése során folyamatosan | A számszaki beszámolók áttekintése | Jegyző | A számszaki beszámolók elkészítése után |
| - a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése | A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése | Jegyző | A számszaki beszámoló elkészítését követően | A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Jegyző | A tervezet elkészítése után |
| - a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása | A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása | Jegyző | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés tervezet összeállításakor | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Jegyző | A tervezet elkészítése után |
| - a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy  felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Jegyző | A testületi ülés előtt |  |  |  |  |  |  |
| - a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | Jegyző | A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt | A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatosan | Az elkészített féléves  elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Jegyző | A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Jegyző | A dokumentációk elkészítését követően |  |  |  | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Jegyző | Alkalomszerűen |
| **15. Az éves beszámolási tevékenység** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - az éves beszámoló elkésztésére való felkészülés | A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése | jegyző | Az éves beszámoló előtt | Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése | Gazdasági vezető | A beszámoló késztése előtt és során szükségszerűen | A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás | Jegyző | A  beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal |
| - az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás | Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Jegyző | Az éves beszámoló előtt | Egyezetés, szóbeli   beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.) | Jegyző | A beszámolási munkák előtt | A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése | Jegyző | A beszámolási  feladatok végén |
| - a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás | Vezetői szóbeli beszámoltatás | Jegyző | A beszámolási munkák előtt | A beszámolás munkák megkezdésé során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés | Gazdasági vezető | Folyamatos | A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról | Jegyző | A beszámolási munkák előtt | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése | Gazdasági vezető | Legalább 1 alkalommal | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |
| - az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése | Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése | Jegyző | A beszámolási munkák előtt | A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes szánmlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója | Gazdasági vezető | Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal | Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről | Jegyző | A beszámolási feladatok végén |
| - a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása | A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása | Jegyző | A beszámolási munkák közben | A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése | Gazdasági vezető | A beszámoló készítés közben legalább 2 alakalommal | Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról | Jegyző | A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően |
| - az éves főkönyvi kivonat elkésztése címrend szerint is | A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével | Jegyző | A főkönyvi kivonatok készítése előtt | A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése | Gazdasági vezető, címek vezetői | A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan | A főkönyvi kivonatok áttekintése | Jegyző | A főkönyvi kivonatok elkészítését követően |
| - az éves beszámoló számszaki elkészítése | A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése | Jegyző | A főkönyvi kivonatok készítése után | A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés | Gazdasági vezető | A számszaki beszámoló elkésztése során folyamatosan | A számszaki beszámolók áttekintése | Jegyző | A számszaki beszámolók elkészítése után |
| - az államháztartási mérlegek összeállítása | A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan | Jegyző | A mérlegek elkészítése | A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció | Gazdasági vezető | A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal | A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés | Jegyző | Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után |
| - az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése | A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése | Jegyző | A számszaki beszámoló elkészítését követően | A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Jegyző | A tervezet elkészítése után |
| - az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása | Az éves beszámoló előterjesztésével  kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása | Jegyző | A számszaki beszámoló után | Az előterjesztés tervezet összeállításakor | Gazdasági vezető | A feladatellátás során folyamatosan | A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése | Jegyző | A tervezet elkészítése után |
| - az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása | A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy  felkészültségének ellenőrzése konzultációval | Jegyző | A testületi ülés előtt |  |  |  |  |  |  |
| - az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása | Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével | Jegyző | Az elemi beszámoló összeállítása előtt | Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése | Gazdasági vezető | Folyamatosan | Az elkészített  elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése | Jegyző | Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt |
| - az éves beszámoló dokumentációk megőrzése | A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása | Jegyző | A dokumentációk elkészítését követően |  |  |  | A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése | Jegyző | Alkalomszerűen |

 

**Szabálytalanságok kezelése**

**A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:**

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. §. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlant elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIXC. 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, illetve az eljárás lefolytatása. Büntetőeljárás csak bűncselekmény gyanúja alapján, és csak az ellen indítható, akit bűncselekmény megalapozott gyanúja terhel.

A Be. 171. §. (2) bekezdése előírja, hogy a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztestület köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével - feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.

Bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést. A feljelentés kötelező, ha annak elmulasztása bűncselekmény.

A feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni. A szóban tett feljelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni. A feljelentést nyomban nyilvántartásba kell venni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. §. (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet a törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással:**

A szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A feljelentést – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely szerv vagy személy megteheti. A szóban tett feljelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni. A feljelentésnek az eljárás alá vont személy ismert személyi adatainak megnevezése mellett tartalmaznia kell az elkövetett cselekmény helyének és idejének, továbbá az elkövetés körülményeinek leírását, a bizonyítási eszközök megjelölésével. Amennyiben lehetőség van rá, a bizonyítási eszközöket csatolni kell a feljelentéshez.

**Szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakítása**

**Szabálytalanság fogalma, leírása**

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság tulajdonképpen valami létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állam feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabályok be nem tartása adódhat:

* nem megfelelő cselekményből,
* mulasztásból,
* hiányosságból.

**1.2. A szabálytalanságok alapesetei**

A szabálytalanságok alapesetei:

* 1. szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)

b nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból; helytelenül vezetett nyilvántartásból; hanyag munkavégzésből, magatartásból; határidő elmulasztásából stb származó szabálytalanság)

**2. A szabálytalanságok megelőzése**

* 1. **A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer**

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítania a következőkre:

* + a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
  + a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
  + a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
    1. megszüntetésére
    2. a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

* 1. **A szabályozottság biztosítása**

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

* + a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
  + a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
  + szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

1. **A szabálytalanságok kezelési rendje**
   1. **A szabálytalanságok kezelésének fogalma**

A Polgármesteri Hivatalban a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követése, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a szerv vezetőjének feladata.

A belső ellenőrzés felelős azért, hogy az irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését megelőzze.

* 1. **A szabálytalanság kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

* 1. **Általános elvek**

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

* 1. **A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok**

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

* + a szabálytalanságok észlelése,
  + intézkedések, eljárások meghatározása,
  + intézkedések, eljárások nyomon követése,
  + a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.
    1. **A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben**

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

* + a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet

1. az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
2. a szerv különböző szintű vezetője,
   * belső ellenőrzési rendszer,
   * belső ellenőrző szervezet.

A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:

Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szerv vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Hivatal felügyeleti szervét kell értesítenie.

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

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

**Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás**

A szerv vezetője, illetve az osztályok vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a Hivatal belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani. A belső ellenőrzésnek feladata továbbá a szerv vezetője által tett intézkedések nyomon követése.

Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A belső ellenőr köteles a Hivatal eredeti dokumentumait az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatnia, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merülne fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében a jegyzőnek átvételi elismervény ellenében átadnia.

Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzés jelentés tartalmazza az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát.

* + 1. **A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vetetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

1. külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.),
2. szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

* + tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is)
  + a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
  + a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
  + a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
  + a megfelelő intézkedések megtétele.

Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit IV/1. számú rész tartalmazza.

* + 1. **Intézkedések, eljárások nyomon követése**

A szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni, és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismét előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

**3.4.5. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

A szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

* a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
* a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön kell iktatni,
* nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
* indokolt estben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII.16.) Korm. rendelet)

**A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése kezelése**

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen:

* a tervezési folyamatok egyes területei,
* az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
* a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
* a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

**A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

a) megelőzési feladatok:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján – a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve- meg kel keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) rendszeres ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollásását;
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz, hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot, - mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat közben készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

**Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéséket.

e) nyilvántartás

1. Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

* + az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti)
  + az adott terület ellenőrzésével, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

**A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

a) megelőzés során

1. rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra.
2. vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

**A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:**

a) megelőzés keretében

1. A valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl..

* 1. dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
  2. a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
  3. a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

* a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
* a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
* a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  + a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  + megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  + az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  + gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e.
    - a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
    - a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
    - a készlet jellegű termékek beérkezését követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
    - a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
    - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
    - utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
    - a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
    - a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) a szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

**5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

* a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
* a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
* az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
* a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
* a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységét köteles értékelni

* a független belső ellenőr,
* a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

A költségvetési szerv vezetője mellett az általános, a költségvetési szerv egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend alapján az egyes szervezeti egységes vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit kezelni, a korrekciókat, intézkedéseket kezdeményezni, megvalósítani, a nyilvántartásra és jelentésre előírtakat alkalmazni.