

**SZEGEDI
MŰSZAKI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
KÖZÉPISKOLA ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

III. számú melléklete

**FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS
UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS**

2009

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézmény ellenőrzési nyomvonalát az alábbiak szerint szabályozza.

A **folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés** a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével.

Az intézményvezető 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 pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukba foglalják:

- A pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését.
- Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontjából történő jóváhagyását ill. ellenjegyzését.
- A gazdasági események elszámolását.
- A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését.

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, rendeltetésre, rendeltetésellenes felhasználásra.
- Megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatban.
- 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 államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI. 26.) Korm. rendelet, illetve az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. XII. 30.) Korm. rendelt 145/A, 145/B és 145/C paragrafusai három dokumentum:

- az ellenőrzési nyomvonal készítésének,

- kockázatkezelés működtetésének és
- szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettségét írják elő.

Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

- Az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét
- valamennyi tevékenység, valamennyi szereplő funkció együttes koordinálásra kerül sor.
- írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja az intézmény folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

Felelősségi szintek

- Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, az eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok.
- Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.
- Megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

Az intézményen belüli együttműködés erősítése

- A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, hogy együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától
- Eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami az intézmény működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

Intézményi működés

- A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az intézmény összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja az intézmény folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését, az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Az intézmény vezetőjének kötelezettsége

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, (97. § (1), illetve a 121. §), az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (145/B §) szabályozásának megfelelően kell megszervezni és működtetni e a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az intézményen belül.
- Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

tervezéssel és

a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A **tervezéssel** kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- A felhasználásra kerülő alapdokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A **végrehajtással** kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
 - a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
 - a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
 - a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),

- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása
- a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésére,
- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

a bevételek beszedése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele,
- az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.),
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése,
- szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

VI) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
- az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
- a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
- a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,

- rendszeresen gondoskodni kell az
- analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;

VII) a bizonylati rend és fegyelem

körében:

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - A selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak;

a vagyongazdálkodás körében:

- avagyonfolyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
 - ingatlanvagyon-kataszter, a
 - vagyonkimutatás, valamint
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

a beszámolási tevékenység körében:

- A beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatok alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatokhoz van hozzárendelve. Az intézmény teljes tevékenységére vonatkozik, az intézmény szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, folyamatgazdákkal együtt, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései:

1. A főfolyamatok, tevékenységcsoportok meghatározása

- általános gazdasági tevékenységcsoport
- napi operatív tevékenység
- intézményen keresztül áramló pénzügyi folyamatok elkülönítése

2. 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.

3. A gazdasági eseményekhez részfolyamatok, meghatározott módok, eszközök, személyek és határidők kijelölése

A folyamatábrák az 1sz. táblázatában található.

A kockázatkezelési rendszer

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet meghatározása szerint:

Kockázat- az intézmény gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A kockázatok kezelésének folyamata:

Az intézmény működtetésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. A szervezeti célérdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

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

Intézményünk gazdálkodásában rejlő kockázatok

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,

- o ellenőrzés hiánya és az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés lépései:

- o A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása
- o A kockázatok értékelése:
- o Az elfogadható kockázati szint meghatározása
- o Kockázati reakciók:
- o A kockázatokra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás
- o A válaszingéskedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.

- o Kockázatvizsgálat
- o Kockázati önértékelés

Kockázati vizsgálattal:

Fel kell mérni az intézmény összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározni a kapcsolódó kockázatokat. Az érintett területek munkatársaival interjú készítése, ebből a kockázati térkép kialakítása, kockázatfelmérés.

Az intézmény vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket éves tervben kell rögzíteni. Az éves terv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

Cél: a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, s azok milyen hatással lehetnek az intézményre, ha valóban felmerülnek.

Módszer:

- o Információgyűjtés technikája:
- o interjúk
- o kérdőívek
- o összegző megbeszélések szavazási technika alkalmazásával

A kialakított kockázati térképet elemezni kell, milyen szintűnek minősíthető a kockázat. A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, ha az intézmény vezetője kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. Így az egyes vezetői szintek felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A feladat és hatáskört a szabályzat, a munkaköri leírások, szervezeti vezetői utasítás, eljárásrend tartalmazhatja. (Intézményünk ezt a módszert alkalmazza.)

Kockázati önértékeléssel

Intézmény valamennyi dolgozója részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában

A kockázatok beazonosítási folyamathoz elengedhetetlen intézményünk célkitűzéseinek alapos ismerete:

A kockázati tényezők meghatározása a 2. sz. táblázatában található.

A kockázatkezelés hatékonyságának érdekében az intézmény vezetőit jelölöm ki saját területük vonatkozásában, mint folyamatgazdákat. Saját felelősségi körön belül minden

vezető felel a saját területén, szervezeti egységén belüli kockázat felismeréséért, kezeléséért.
Így:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| ○szakmai oktatás terén | szakmai főigazgató-helyettes |
| ○szakmai gyakorlati oktatás terén | gyakorlati oktatásvezetők |
| ○közismereti tárgyak terén | oktatási főigazgató-helyettes |
| ○gazdasági, munkaügyi | gazdasági csoportvezető |
| ○technikai területen | főigazgató |

Fenti területek vezetői az intézményi vezetői értekezletek keretében köteleesen feltárni területükön észlelt kockázati tényezőket, amelyeket menet közben orvosoltak, ill. amelyek kezelése nem csak saját irányi területüket érinti. Félévente kötelező - vezetői értekezlet keretében - értékelni a kockázatkezelés helyzetét intézményünkben.

1. A kockázatok értékelése

Szükséges a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani. (magas, közepes, alacsony)

2. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

(intézmény vagy vezetés számára) A kockázattűrő képesség meghatározása elengedhetetlenül szükséges a kockázati stratégia kialakításához.

3. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása

- kockázat átadása (biztosítás révén)
- kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt)
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése)
- kockázatos tevékenység befejezése

4. A kockázatokra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszintézkedések hatékonyságáról. Az intézmény kockázat nyilvántartást készít, mely tartalmazza minden kockázatra kiterjedően:

- annak fontosságát
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a szervezet az adott konkrét területen.

5. A válaszintézkedés "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

Az intézmény céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a az intézmény legfőbb célkitűzéseihöz, abból levezethetők.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggés rendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért valófelelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenysége közé, és nem elkülönült - csak időszakos - feladattá válik.

A kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy az intézmény kockázati környezete változott-e vagy sem.

A kockázatkezelési folyamat bevezetése

- Az intézmény vezetője feljegyzést küld a vezetőség és a szervezet minden tagjának, a folyamatot megindítja.
- A kockázat kezelésére vonatkozó dokumentum szétküldése.
- Csapatmunka a kockázatkezelés különböző szintjein.
- A képzési-oktatási keret egy részének átirányítása kifejezetten kockázati képzésre.
- A főbb szervezeti célkitűzések és a jelentősebb kockázatok széleskörű ismertetése.
- A jelentős kockázatok kezelésére kialakított világos stratégia szervezeten belüli kommunikációjának megszervezése.

A kockázatkezelés, mint módszer, a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés, a döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőnek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét. Ez egy belső folyamat, ezért belső igényeket kell kielégítenie. Ennek érdekében minden terület vezetőjének feladata, hogy ezt beosztott dolgozóival is tudatosítsa.

Kockázati jelentésrendszer

Célravezető lehet a korai figyelmeztető mechanizmusok kialakítása és alkalmazása a meglévő vezetői információs rendszereken belül.

A szervezet minden tagjának a szervezeti célkitűzésekre kell a figyelmét összpontosítani, valamint a saját feladataival kapcsolatos kockázatok kezelését kell szorgalmazni.

A vezetőnek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

A kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat és nem az adott intézményen kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

Kockázatkezelési Szabályzat

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

A szabályzat célja

- Az intézmény kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (azonosítás, mérés és kezelés)
- Az intézmény feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

A kockázat fogalma

- A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire.
- A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.
- Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.
- Ellenőrzési kockázat, mely hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró, folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

- Az egyes tevékenységek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetés tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.
- Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A kockázatkezelési hatókör

- A költségvetési szerv szervezeti egységeinek vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésnek valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- A kockázatelemzés felöleli az intézmény valamennyi tevékenységi területét.
- Az intézmény minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.
- Az intézmény minden szervezeti egységének vezetője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen, és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

II. A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI

A kockázat azonosítása

- A kockázat azonosítás célja, annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.
- Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. Az azonosítást az intézmény szervezeti egység vezetője végzi.
- Az azonosítás testületi munkában is történhet.
- Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
- Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

A kockázatkezelés

- Az intézmény vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.
- A kockázat azonosítással a felelőségek átcsoportosíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.
- A költségvetési évre szóló munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz, intézkedés meghatározása szükséges.
- A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.
- A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület ellenőrzéséről, folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.
- A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.
- A kockázatkezelést a szervezeti vezető végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

A kockázatkezelés időtartama

- A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.
- A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

- A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.
- A kockázatkezelési eseteket az intézmény vezetője elemzi, és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Szeged, 2009. augusztus 24.

Lengyel Zoltán Tamás
főigazgató

1. sz. táblázat

1. A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

Munkafolyamat, tevékenység 1./ Jogszályi alap 2./ Feladatellátó 3./Határidő 4./ Dokumentum 5./ Könyvelésben való megjelenés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített vezetői ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<u>Intézményi bevételek és kiadások tervezése</u> 1./ 217/1998. (XII.30.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend 2./ Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint 3./ Tárgyév nov.30. a következő évre 4./ Költségvetési javaslat 5./ -	Előzetes megbeszélés a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Intézményvezető <u>Előkészítő:</u> gazdasági vezető /üi/	A részterületek tervezését köve.-tően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető /üi/	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Intézményvezető	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően..
<u>Intézmények, és önkormányzatok részben önálló intézményei költségvetési javaslatának elkészítése</u> 1./ 217/1998. (XII.30.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend 2./ Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint 3./ Tárgyév nov.30. a következő évre 4./ Költségvetési javaslat 5./ -	Megbeszélés, a várható tárgyévi teljesítési adatok meghatározása. Az intézmény bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása.	Intézményvezető <u>Előkészítő:</u> gazdasági vezető /üi/ NGSZ	Konceptió összeállítása előtt	Jogszályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető /üi/	Folyamatos	Megbeszélés során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyben képződő bevételeket és a kötelezettségeket	Intézményvezető, Gazdasági vezető /üi/ NGSZ Fenntartó	A koncepció véleményeztetése előtt.
<u>Kögyűlés által jóváhagyott költségvetési koncepció</u> 1./ 217/1998. (XII.30.) Korm. r. SZMSZ 2./ Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint 3./ Tárgyév: február 15. 4./ Koncepcióról szóló határozat 5./ -	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Intézményvezető, Gazdasági vezető /üi/ NGSZ	A benyújtás előtt				A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Intézményvezető, Gazdasági vezető /üi/ NGSZ Fenntartó	A koncepció megtárgyalása után.

<p><u>Állomány csökkenés (értéksökke-nés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 2./ Felelős: gazdasági /üi./ vezető Kötelezettségvállaló: ügyrend szerint 3./ Écs: negyed-évet követő 12. nap Egyéb: évet követő január 31 4./ Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek 5./ Szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése.</p>	<p><u>Előkészítő:</u> készletkezelő <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./ vezető <u>Végrehajtó:</u> készletkezelő</p>	<p>Évente két alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt</p>	<p>A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági /üi./ vezető</p>	<p>Selejtezési tevékenység alatt 1-2alkalommal</p>	<p>A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele.</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Szükség szerint</p>
<p><u>Befektetett eszközök értékesítése</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 2./ Felelős: : gazdasági /üi./ vezető – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint. 3./ Folyamatos 4./ Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítás; Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés. 5./ A könyvelésben a bevétel megjelenik. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés</p>	<p>Az értékesítésére vonatkozó belső szabályzatok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása.</p>	<p><u>Előkészítő:</u> készletkezelő <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./ vezető <u>Végrehajtó:</u> Gazdasági üi. Készletkezelő</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági /üi./ vezető</p>	<p>A vagyon értékesítése előtt</p>	<p>A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>

3. Készletek, követelések ellenőrzési nyomvonal

<p>Munkafolyamat, tevékenység 1./ Jogsabályi alap 2./ Feladatellátó 3./Határidő 4./ Dokumentum 5./ Könyvelésben való megjelenés</p>	<p>Előzetes vezetői ellenőrzés</p>			<p>Folyamatba épített vezetői ellenőrzés</p>			<p>Utólagos vezetői ellenőrzés</p>		
	<p>Módja, eszköze</p>	<p>Feladat ellátója</p>	<p>Határidő</p>	<p>Módja, eszköze</p>	<p>Feladat ellátója</p>	<p>Határidő</p>	<p>Módja, eszköze</p>	<p>Feladat ellátója</p>	<p>Határidő</p>

<p><u>Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 2./ Felelős: gazdasági /üi./ vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint 4./ Bevételzési bizonylat, Nyilvántartó karton 5./ Negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés</p>	<p>Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint az intézmény tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése</p>	<p><u>Előkészítő:</u> kontrolling gazd.üi. <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./ vezető <u>Végrehajtó:</u> analitikus könyvelő</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Gazdasági /üi./ vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Folyamatos</p>
<p><u>Állomány csökkenés(értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 2./ Felelős: gazdasági /üi./ vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint 3./ Écs: negyed-évet követő 12. nap Egyéb: évet követő január 31 4./ Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek 5./ Negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé</p>	<p>Selejtezés előtt a feladatok megbeszélése.Szabályzatok áttekintése.</p>	<p><u>Előkészítő:</u> Készletkezelő <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./ vezető <u>Végrehajtó:</u> Készletkezelő</p>	<p>Évente két alkalommal ,a selejtezés végrehajtása előtt</p>	<p>A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapjára.</p>	<p>Gazdasági /üi./ vezető</p>	<p>Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Szükség szerint</p>

4. Kötelezettségek ellenőrzési nyomvonal

<p>Munkafolyamat, tevékenység 1./ Jogszabályi alap 2./ Feladatellátó 3./Határidő 4./ Dokumentum 5./ Könyvelésben való megjelenés</p>	<p>Előzetes vezetői ellenőrzés</p>			<p>Folyamatba épített vezetői ellenőrzés</p>			<p>Utólagos vezetői ellenőrzés</p>		
	<p>Módja, eszköze</p>	<p>Feladat ellátója</p>	<p>Határidő</p>	<p>Módja, eszköze</p>	<p>Feladat ellátója</p>	<p>Határidő</p>	<p>Módja, eszköze</p>	<p>Feladat ellátója</p>	<p>Határidő</p>

<p><u>Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek(növekedés, csökkenés)</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 2./ Felelős: gazdasági /üi./ vezető Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Határozat, jegyzőkönyv elkészítése 5./ Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés</p>		<p><u>Előkészítő:</u> számviteli dolgozó <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./ vezető <u>Végrehajtó:</u> számviteli dolgozó</p>	<p>Folyamatos</p>		<p>Felelős: Gazdasági /üi./ vezető Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Folyamatos</p>
---	--	---	-------------------	--	--	-------------------	--	-------------------------	-------------------

5. Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység 1./ Jogszábrályi alap 2./ Feladatellátó 3./Határidő 4./ Dokumentum 5./ Könyvelésben való megjelenés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített vezetői ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Személyi juttatások									
<u>Személyi jellegű kiadások elszámolása</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Utalványrendelet kiállítás, bérrnyilvántartás vezetése 5./ A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszábrályi, illetve belső szabályozási háttérismerteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	<u>Előkészítő:</u> számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> számviteli dolgozók	Személyi juttatások tervezése előtt.	Ügyrendben leírtak szerint	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése	Intézmény-vezető	Folyamatos
<u>Munkaadót terhelő járulékok elszámolása</u> 1./ Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszábr. 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Tárgyhónapot követő hó 20.nap 4./ Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján 5./A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára történő könyvelés.	A tervezést végző személy járulékok tervezésére vonatkozó jogszábrályi, illetve belső szabályozási háttérismerteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása.	<u>Előkészítő:</u> Számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> Számviteli dolgozók	A munkaadót terhelő járulékok tervezése előtt.	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció.	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	A tervezés alatt legalább két alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Intézmény-vezető	Tárgyhónapot követő 20. napig.

2.Dologi kiadások									
<p><u>Anyag,készlet beszerzés költség-kénti elszámolása</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend, Számviteli politika 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Utalvány-rendelet, kp.bizonylat kiállítása 5./A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.. Bankszámlára,vagy pénztárba történő könyvelés.</p>	<p>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 kötelezettségvállalásának megbeszélése .</p>	<p><u>Előkészítő:</u> Számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> Számviteli dolgozók</p>	<p>A terület tervezése előtt.</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció.</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A tervezés alatt legalább két alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Folyamatos</p>
<p><u>Szolgáltatási kiadások elszámolása</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm Számlarend. 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása 5./A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés.</p>	<p>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 kötelezettségvállalásának megbeszélése .</p>	<p><u>Előkészítő:</u> Számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> Számviteli dolgozók</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció.</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A tervezés alatt legalább két alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Folyamatos</p>
<p><u>Klf.dologi kiadások elszámolása</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm Számlarend. 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása 5./A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés.</p>	<p>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 kötelezettségvállalásának megbeszélése .</p>	<p><u>Előkészítő:</u> Számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> Számviteli dolgozók</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció.</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A tervezés alatt legalább két alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Folyamatos</p>

<p><u>A beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása.</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm Számlarend. ÁFA Tv. 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása 5./A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés.</p>	<p>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 kötelezettségvállalásának megbeszélése .</p>	<p><u>Előkészítő:</u> Előkészítő: Számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> Számviteli dolgozók k</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció.</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A tervezés alatt legalább két alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Folyamatos</p>
<p><u>Egyéb folyó kiadások elszámolása</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm Számlarend. 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása 5./A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés.</p>	<p>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 kötelezettségvállalásának megbeszélése .</p>	<p><u>Előkészítő:</u> Számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> Számviteli dolgozók k</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció.</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A tervezés alatt legalább két alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Folyamatos</p>
<p><u>Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend Pénzkezelési szabályzat 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Utalvány-rendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása 5./A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell. Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés</p>	<p>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 kötelezettségvállalásának megbeszélése .</p>	<p><u>Előkészítő:</u> Számviteli dolgozók <u>Koordináló:</u> Gazdasági /üi./vezető <u>Végrehajtó:</u> Számviteli dolgozók</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció.</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A tervezés alatt legalább két alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Folyamatos</p>

6. Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Munkafolyamat, tevékenység 1./ <i>Jogszabályi alap</i> 2./ <i>Feladatellátó</i> 3./ <i>Határidő</i> 4./ <i>Dokumentum</i> 5./ <i>Könyvelésben való megjelenés</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített vezetői ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Intézményi működési bevételek									
<u>Saját bevételek</u> 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 2./ Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint 3./ Folyamatos 4./ Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. 5./ Bankszámlára, vagy pénztárba történő könyvelés	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági /üi./vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése.	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	A tervezés alatt legalább két alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció.	Intézményvezető	Folyamatos

7. Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Munkafolyamat, tevékenység 1./ <i>Jogszabályi alap</i> 2./ <i>Feladatellátó</i> 3./ <i>Határidő</i> 4./ <i>Dokumentum</i> 5./ <i>Könyvelésben való megjelenés</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített vezetői ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
.1. Havi zárlati feladatok									
<u>Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése</u> (1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs (3) Folyamatos (4) Főkönyvi kivonat készítése (5) -	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Intézményvezető	Évente 1-2 alkalommal

<p>A pénztárjelentés adatainak egyeztetése (1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs (3) Folyamatos (4) Főkönyvi kivonat készítése (5) -</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása</p>	<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<p>2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)</p>									
<p>Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal (1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs (3) Negyedévet követő 12-ig (4) Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé (5) -</p>	<p>A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése</p>	<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs</p>	<p>Feladások 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>3. Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően)</p>									
<p>A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása (1) Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs (3) Félévet követő 31-ig (4) Összesítő feladás a könyvelésből mutató-számok alapján (5) A felosztást könyvelni kell</p>		<p>Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs</p>		<p>A felosztást könyvelni kell</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Félévet követő 31-ig</p>
<p>Előirányzat-módosítások egyeztetése (1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs (3) Félévet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás (5) Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.</p>		<p>Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs</p>		<p>Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Félévet követő 31-ig</p>

8. Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység 1./ Jogszabályi alap 2./ Feladatellátó 3./Határidő 4./ Dokumentum 5./ Könyvelésben való megjelenés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített vezetői ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
1. Féléves és éves beszámoló jelentés									
A könnyvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák) 1./ 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Számlarend, 2./Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs 3./ Félévet/Tárgyvet követő 31-ig 4./Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok 5./ -	A féléves és éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	Félévet/Tárgyvet követő 31-ig
Főkönyvi kivonat egyeztetése (1) Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok (5) -	A féléves és éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-g-vállaló: nincs	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Intézményvezető	Félévet/Tárgyvet követő 31-ig
Leltározás, egyeztetés (1) Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat (2) Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat (5) -	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-g-vállaló: nincs	Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Intézményvezető	Tárgyvet követő 31-ig

<p>Leltár jóváhagyása (1) Leltár-készítési szabályzat (2) Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs (3) Félévet/Tárgyét követő 31-ig (4) Leltár és bizonylati (5) -</p>	<p>A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt</p>	<p>A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján</p>	<p>Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs</p>	<p>Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Tárgyét követő 31-ig</p>
<p>Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása (1) Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat leltár, mérleg (5) -</p>	<p>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.</p>	<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően</p>	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	<p>Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgyét követő 31-ig</p>
<p>2. A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai</p>									
<p>A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege (1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgyét követő 31-ig</p>

<p>A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíjárulék összege</p> <p>(1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgyvet követő 31-ig</p>
<p>A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege</p> <p>(1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgyvet követő 31-ig</p>
<p>A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma</p> <p>(1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgyvet követő 31-ig</p>

<p>Társadalombiztosítási és család-támogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege</p> <p>(1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig</p>
<p>Életbiztosítás és vagyonbiztosítás címén kiadásként elszámolt összeg</p> <p>(1) Számlarend, Kollektív szerződés 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig</p>
<p>A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege</p> <p>(1) Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig</p>
<p>A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok</p> <p>(1) Számlarend (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény-vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig</p>

<p>A dologi kiadásokból 5%-os, 15%-os, 25%-os kulcsú ÁFA-adóalap összege (1) Számmlarend (2) Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint (3) Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete (5) -</p>		<p>Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Intézmény- vezető</p>	<p>Félévet/ Tárgyvet követő 31- ig</p>
<p>3. A kiegészítő mellékletek összeállítása</p>									
<p>A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai (1) SZMSZ Számmlarend, számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet (5) -</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése</p>	<p>Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A költségvetés jövőhágyás át követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatók vezetésének áttekintése, alapküldokumentumokkal való egyeztetése</p>	<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>	<p>Az év során havonta 1 alkalommal</p>	<p>A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás</p>	<p>Intézményve zető</p>	<p>Félévet/ Tárgyvet követő 31- ig</p>
<p>A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése (1) Számmlarend, számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet (5) -</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>Intézményve zető</p>	<p>Félévet/ Tárgyvet követő 31- ig</p>
<p>A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása (1) Számmlarend, számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet (5) -</p>		<p>Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>		<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>Intézményve zető</p>	<p>Félévet/ Tárgyvet követő 31- ig</p>

<p>A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése</p> <p>(1) Számlarend, számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet (5) -</p>	<p>Vezetői szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>			<p>Intézményvezető</p>	<p>Félévet/Tárgyvet követő 31-ig</p>
<p>Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása (1)</p> <p>Számlarend, számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés (5) -</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	<p>Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció</p>	<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>	<p>A feladatellátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Félévet/Tárgyvet követő 31-ig</p>
<p>Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása</p> <p>(1) Számlarend, számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r. (2) Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint (3) Félévet/Tárgyvet követő 31-ig (4) Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés (5) -</p>	<p>A feltárt hiányosságokkal kapcsolatos elvárások fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint</p>			<p>Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés ügyrend szerint</p>	<p>A feladatellátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Intézményvezető</p>	<p>Félévet/Tárgyvet követő 31-ig</p>

2. sz. táblázat

A kockázati tényezők meghatározása**KÜLSŐ KOCKÁZATOK**

Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmazhatnak
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK

Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítás	A biztosítási kitételekből adódó hátrányok, és veszteségek.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol. (Kártérítések követelése)

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK

Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki.
Kockázat-átvitel	Az átadható kockázatok megtartása.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK

Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészségi és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.