

Bölcskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

10/2018. (X.26.) utasítása

az ellenőrzési nyomvonalról

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonalát a következők szerint határozom meg:

1. Jogszabályi háttér

1. A Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) szabályozása során a következő jogszabályokat kell alkalmazni:

- a) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.),
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

2. Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrollrendszer, illetve a belső ellenőrzés részeként jelenik meg. Az Áht. 69. § (1) - (2) bekezdése értelmében a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

3. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

4. Az Ákr. alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- 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 humán erőforrás kezelés.

5. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

6. A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra,

hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek strukturálhatóságát. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a struktúra biztosítása által.

7. A kontrollkörnyezet összetevői:

- a) a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a teljes szervezet folyamatos belső kontrolljához,
- b) az elkötelezettséget a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- c) a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- d) a szervezeti felépítés,
- e) az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

2. Az ellenőrzési nyomvonal

8. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során:

- a) a szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- b) a szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

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

- a) a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- b) kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- c) valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- d) megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

10. Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok.

11. Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

12. Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyesrésztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

13. Az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

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

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

15. A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

16. A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

17. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

18. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a jegyző felelősége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

19. A költségvetési szerv gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben levő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

20. Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a pénzügyi-számviteli ügyintéző a felelős.

21. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. Az ellenőrzési nyomvonal felelőseit, résztvevőit a Hivatal ügyrendje tartalmazza.

22. A költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

23. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

24. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni. Az

ellenőrzési pontok lehetnek:

- a) vezetői ellenőrzési pontok,
- b) jóváhagyási ellenőrzési pontok,
- c) működési ellenőrzési pontok,
- d) hozzáférési ellenőrzési pontok,
- e) megszakítási ellenőrzési pontok.

25. A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont. A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblázatrendszerbe) történő foglalására.

26. A táblázatrendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- a) sorszám,
- b) téma vagy feladat megnevezése,
- c) jogszabályi alap,
- d) előkészítő, koordináló, végrehajtó,
- e) keletkező dokumentum,
- f) felelős/kötelezettségvállaló,
- g) határidő,
- h) ellenőrzés/érvényesítés,
- i) utalványozás/ellenjegyzés,
- j) pénzügyi teljesítés,
- k) könyvvezetésben való megjelenés.

27. A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra, a táblázatok egyes rovatain belül.

28. A táblázatrendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat, amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

29. A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és mára a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

9. Tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

30. Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

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

- a) a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- b) gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- c) a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

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

32.1. A szabályzatok tükrében:

- a) a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- b) a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele.

32.2. A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:

- a) rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket, további személyügyi tevékenységeket is -,
- b) személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- c) a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- d) személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- e) a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- f) a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése,
- g) független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében.

32.3. A dologi kiadások körében:

- a) a beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése,
- b) az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- c) a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokhoz.

32.4. A felhalmozási kiadások körében:

- a) felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- b) a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, amelyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat is,
- c) a beruházások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése.

32.5. A bevételek beszedése körében:

- a) a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- b) a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása,
- c) a legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- d) a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- e) az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- f) pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése.

32.6. A főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- a) az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása,

b) rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészességéről, a beszámoló készítés előtti ellenőrzési folyamatok elvégzéséről.

32.7. A bizonylati rend és fegyelem körében:

- a) a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- b) gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- c) biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el,
- d) a bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni a házipénztár pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére.

32.8. A vagyongazdálkodás körében:

- a) a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása érdekében az ingatlanvagyon kataszter, a vagyonkimutatás és az analitikus és főkönyvi könyvelés adatai egyezőségének biztosítása,
- b) a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése.

32.9. A beszámolási tevékenység körében:

- a) a beszámolókból szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- b) a beszámoló tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységének megvalósítása.

32.10. Jogi és pénzügyi ellenjegyzés:

- a) a visszterhes szerződéseket a Hivatal székhelyén (7025 Bölcse, Kossuth Lajos út 5.) a jegyző, a hivatal kirendeltségén (7026 Madocsa, Fő utca 24.) az aljegyző jogi ellenjegyzéssel látja el,
- b) a visszterhes szerződéseket a Hivatal székhelyén (7025 Bölcse, Kossuth Lajos út 5.) a pénzügyi-számviteli ügyintéző 1., a hivatal kirendeltségén (7026 Madocsa, Fő utca 24.) az államháztartási számviteli ügyintéző pénzügyi ellenjegyzéssel látja el,

10. Záró rendelkezések

33. Jelen utasítás 2019. január 1. napján lép hatályba.

34. Jelen utasításban foglaltakat a Bölcseki Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is alkalmazni kell.

35. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Bölcseki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője által 2015. február 1. napján kiadott és e naptól hatályos „Ellenőrzési nyomvonal”.

Bölcse, 2018. október 26.


dr. Orbán Zsuzsanna
jegyző

A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

Baranya István, Bölcse Község Polgármestere a Bölcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az ellenőrzési nyomvonalról szóló 10/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Bölcseki Önkormányzatra is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el.

Bölcse, 2018. október 26.



**Baranya István
polgármester**

A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

Gelencsérné Tolnai Klára Madocsa Község Polgármestere a Bölcseki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az ellenőrzési nyomvonalról szóló 10/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Madocsai Önkormányzatra is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el.

Madocsa, 2018. november 26.



Gelencsérné Tolnai Klára
Gelencsérné Tolnai Klára
polgármester

A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

Szőke Jánosné, Bölske Község Idősek Klubja intézmény vezetője a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az ellenőrzési nyomvonalról szóló 10/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Bölske Község Idősek Klubja költségvetési szervre (a továbbiakban: intézmény) is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el azzal, hogy a jegyzőre meghatározott feladatokat értelemszerűen az intézményvezetőre kell érteni.

Bölske, 2018. október 26.



Szőke Jánosné

**Szőke Jánosné
intézményvezető**

A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

Tarczal Gyuláné a Madocsa Alapszolgáltatási Központ intézményvezetője a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az ellenőrzési nyomvonalról szóló 10/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Madocsa Alapszolgáltatási Központra is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el azzal, hogy a jegyzőre meghatározott feladatokat értelemszerűen az intézményvezetőre kell érteni.

Madocsa, 2018. november 26.


Tarczal Gyuláné
intézményvezető



A jegyzői utasítás kiterjesztésére vonatkozó záradék:

Szalai Andrásné a Madocsa Kölyökkuckó Óvoda intézményvezetője a Bölskei Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének az ellenőrzési nyomvonalról szóló 10/2018. (X.26.) utasítását 2019. január 1-től a Madocsai Kölyökkuckó Óvodára is kiterjesztem, a benne foglaltakat alkalmazni rendelem el azzal, hogy a jegyzőre meghatározott feladatokat értelemszerűen az intézményvezetőre kell érteni.

Madocsa, 2018. november 26.



Szalai Andrásné

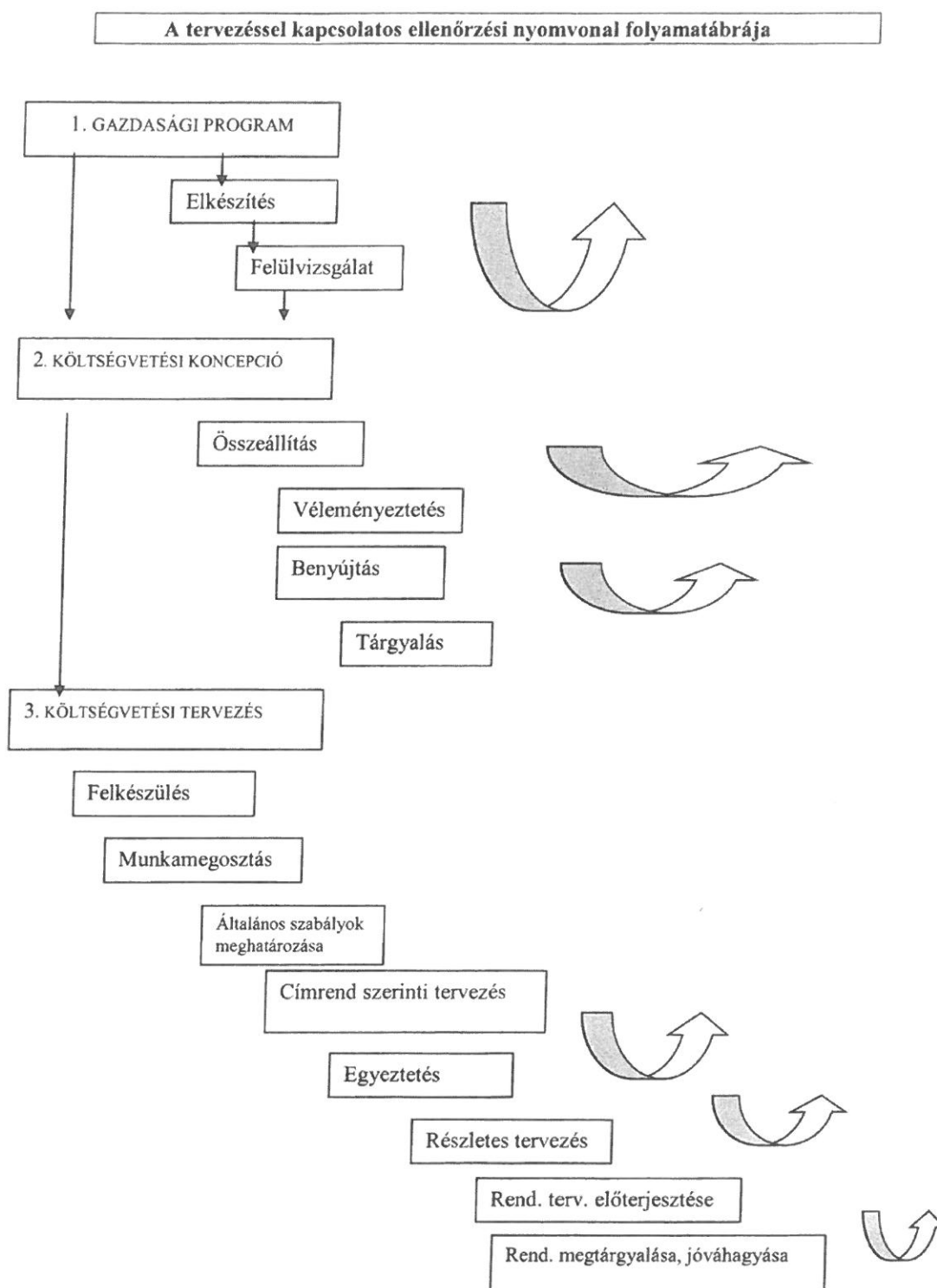
Szalai Andrásné
intézményvezető

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Pénzügyi előadó	Jegyző	Polgármester
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv	x		
költségvetési koncepció	x		
éves költségvetési terv	x		
költségvetési módosítások	x		
normatív állami támogatások	x		
1.2. Kötelezettségvállalások			x
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	x		
beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	x		
selejtezés	x		
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések			
2.1. Költségvetési terv jóváhagyása		x	
előirányzat-felhasználási ütemterv		x	
likviditási terv		x	
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése		x	
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése		x	
beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)		x	
értékesítés			x
selejtezés		x	
3. Gazdasági eseménnyel elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	x		
eredeti előirányzatok	x		
módosított előirányzatok	x		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	x		
3.3. Féléves beszámoló	x	x	
3.4. Éves beszámoló	x	x	

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

(a melléklet 4 oldalas)



A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

