



Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskónyi, Fő u. 51. 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

3/2012. (IX.11.) számú körjegyzői utasítás

Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége

Ellenőrzési nyomvonaláról

Jóváhagyom:
Veszner József

címzetes főjegyző

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával, Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (VIII.29.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Bevezetés

Jogszabályi háttér:

1. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
2. 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
3. 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

Az ellenőrzési nyomvonal a belső kontrollrendszer, illetve a belső ellenőrzés részeként jelenik meg. *A 2011. évi CXCV. törvény 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 hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és
- c) megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás kezelés.

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.

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.

A kontrollkörnyezet összetevői:

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

Az ellenőrzési nyomvonal

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

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

2. 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:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- 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,
- 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.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, 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.

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

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

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

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

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

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.

6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

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.

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.

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

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

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

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.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

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.

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.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni. Az ellenőrzési pontok lehetnek:

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok.

A Körjegyzőség 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 Körjegyzőség ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblázatrendszerbe) történő foglalására.

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

- ✓ sorszám
- ✓ téma vagy feladat megnevezése
- ✓ jogszabályi alap
- ✓ előkészítő, koordináló, végrehajtó
- ✓ keletkező dokumentum
- ✓ felelős/kötelezettségvállaló
- ✓ határidő
- ✓ ellenőrzés/érvényesítés
- ✓ utalványozás/ellenjegyzés
- ✓ pénzügyi teljesítés
- ✓ könyvvezetésben való megjelenés.

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

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 felelőségeket.

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.

8. Tevékenységcsoportok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a 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 alapidokumentumok teljességéről, valóságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

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

A szabályzatok tükrében:

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

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, 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.
- Független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében.

A dologi kiadások körében:

- A beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése.
- Az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során.
- 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.

A felhalmozási kiadások körében:

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

A bevételek beszédése körében:

- A lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása.
- A fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása.
- A legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése.
- 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 ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján.
- Pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése.

A főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- Az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása.
- Rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről.
- A beszámoló készítés előtti ellenőrzési folyamatok elvégzéséről.

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 aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el.
- 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.

A vagyongazdálkodás körében:

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

A beszámolási tevékenység körében:

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

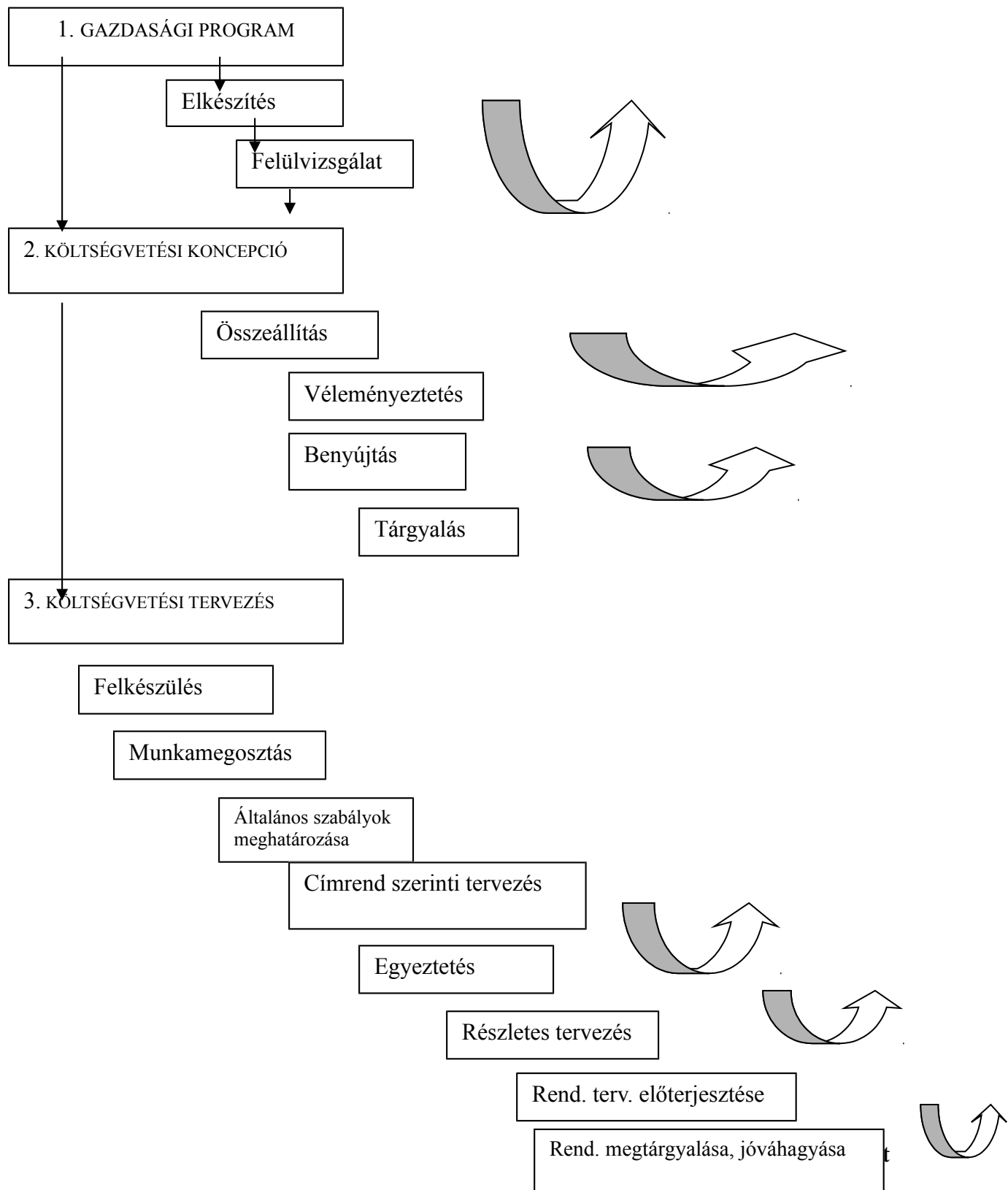
Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

.....
szerv vezetője

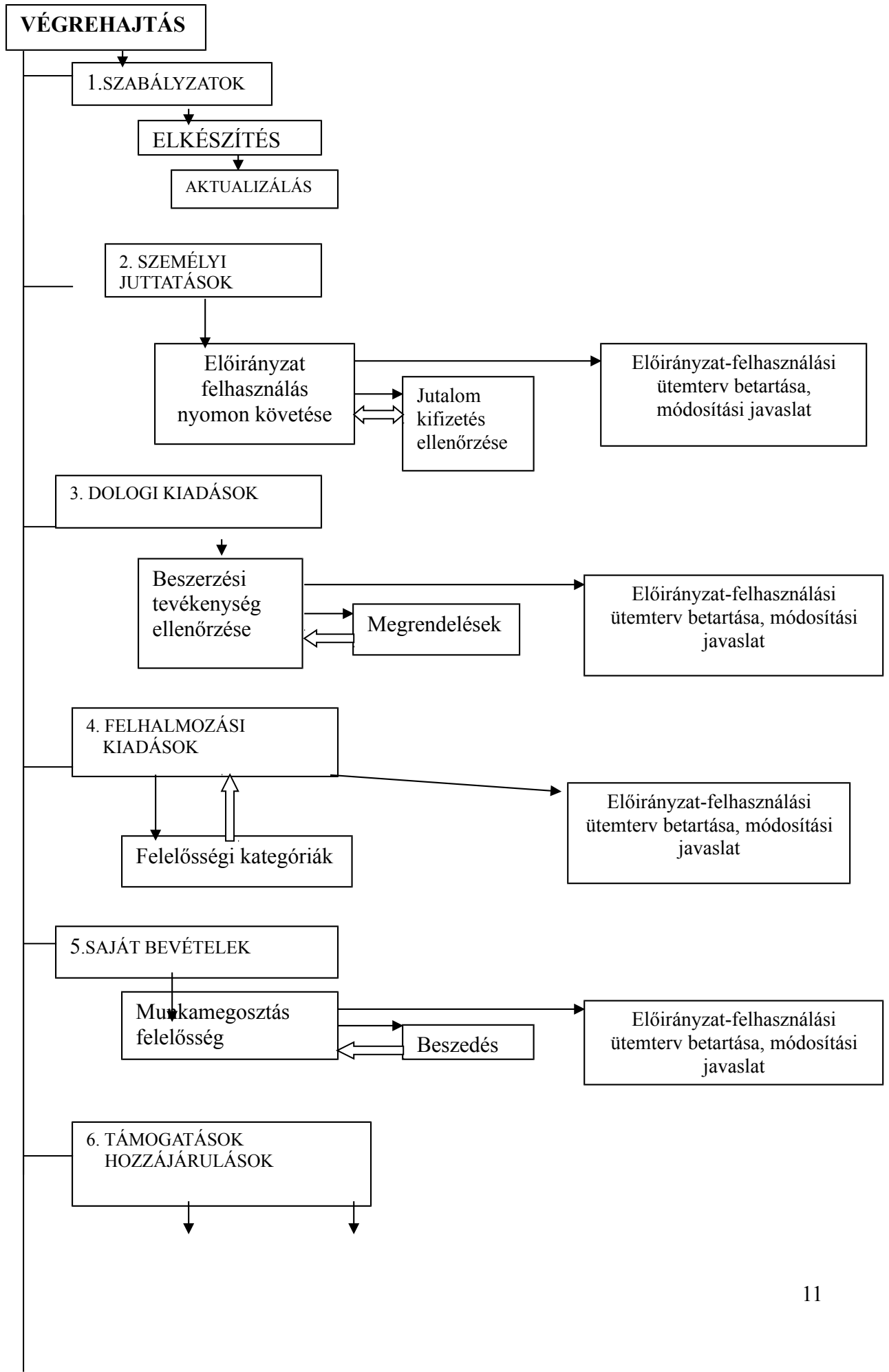
A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

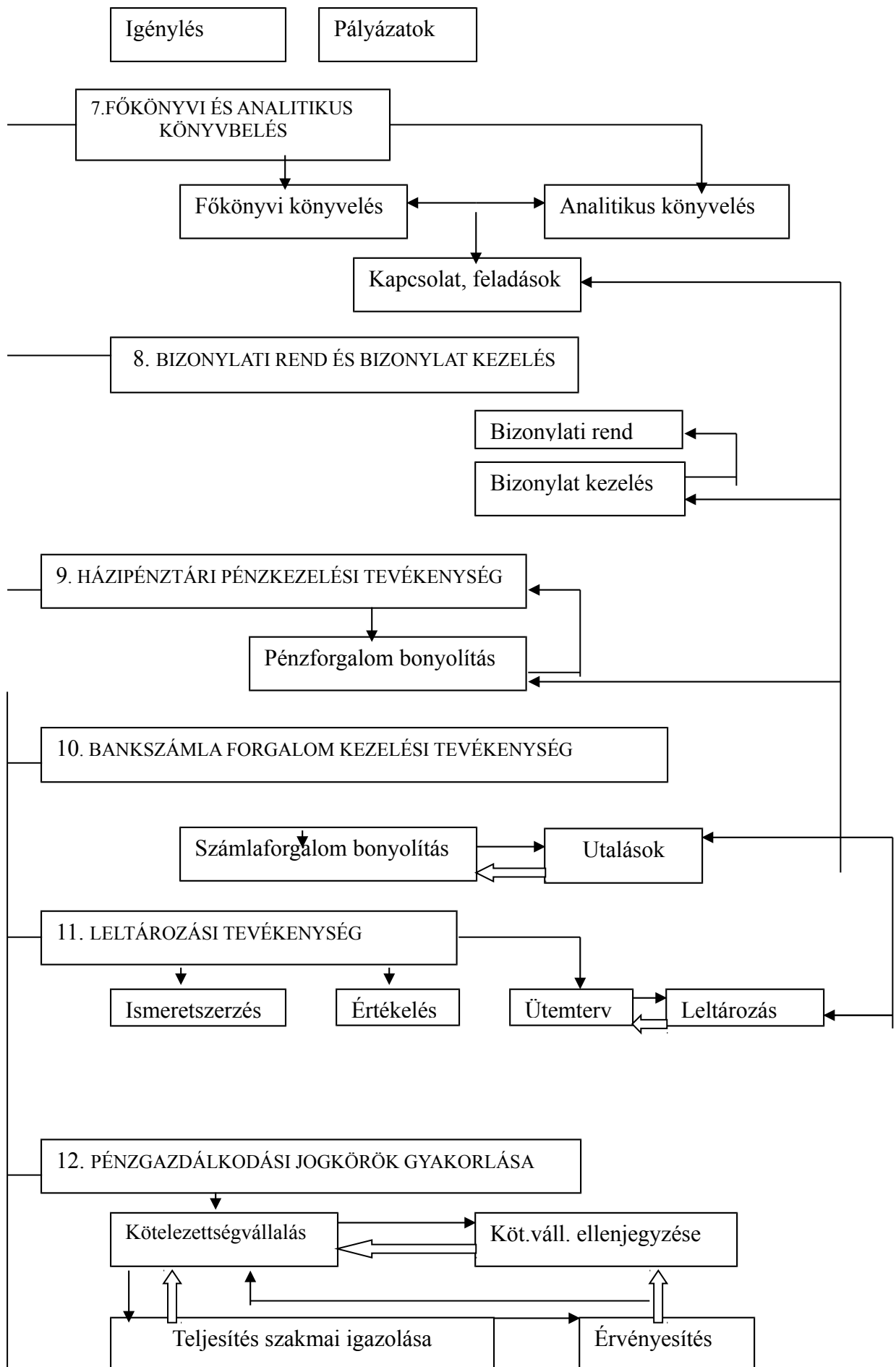
<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	Pénzügyi előadó	Jegyző	Polgármester
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	X		
1.1. Költségvetési terv	X		
– költségvetési koncepció	X		
– éves költségvetési terv	X		
– költségvetési módosítások	X		
– normatív állami támogatások	X		
1.2. Kötelezettségvállalások			X
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	X		
– beszerzések, vásárlások, (melyeknek nincs előzetes kötelezettségváll. dokumentuma)	X		
– selejtezés	X		
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv jóváhagyása		X	
– előirányzat-felhasználási ütemterv		X	X
– likviditási terv		X	X
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése		X	
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése		X	
– beszerzések, vásárlások (amelyeknek nincs előzetes köt.váll. dokumentuma)		X	
– értékesítések			X
– selejtezés		X	
3. Gazdasági események 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	

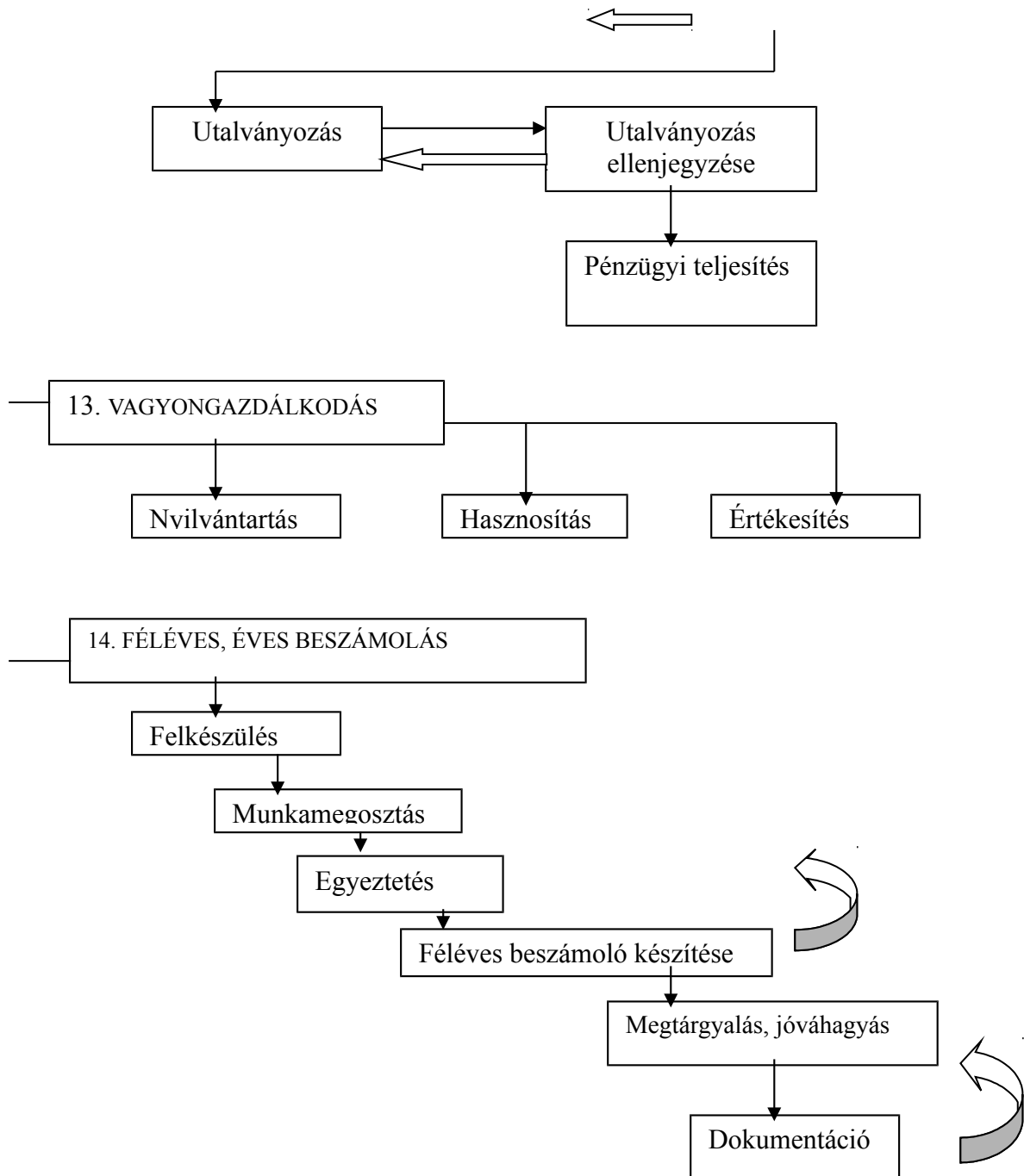
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége Ellenőrzési nyomvonalának tartalmát megismertük, megértettük és azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette. Ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

Név Dátum	Munkakör	Aláírás
Péntek László	polgármester	.....
Pusztai László	polgármester	.....
Tamás Csaba	polgármester	.....
Veszner József	körjegyző	.....
Illés Tiborné	főmunkatárs	.....
Sára Erika	vezető-főtanácsos	.....
Dr. Varga Katalin	tanácsos	.....
Török Katalin	főtanácsos	.....
Csicskó Tiborné	főelőadó	.....
Geliczné Fülöp Mariann	vezető-tanácsos	.....
Sipőcz Zoltán	főelőadó	.....
Radó Balázs	tanácsos	.....
Henéziné Pápai Gyöngyi	ügykezelő	.....
Tóth Lajosné	főmunkatárs	.....
.....
.....
.....
.....
.....

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 31.

.....
körjegyző)

József)

megismertető aláírása
(munkaköre:

(neve: Veszner

Az ellenőrzési nyomvonalról szóló táblázatokban szereplő feladat-ellátó személyek:

Körjegyző:

Veszner József

Pénzügyi ügyintézők:

Sára Erika

Illés Tiborné

Dr. Varga Katalin

Polgármesterek:

Péntek László

Pusztai László

Tamás Csaba

Intézményvezető:

Péntek Vince

Kötelezettségvállaló, utalványozó:

Segesd Község Önkormányzata

Ötvöskónyi Község Önkormányzata

Beleg Község Önkormányzata

Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége

Péntek László polgármester

Pusztai László polgármester

Tamás Csaba polgármester

Veszner József körjegyző

Pénzügyi ellenjegyző:

Segesd Község Önkormányzata

Ötvöskónyi Község Önkormányzata

Beleg Község Önkormányzata

Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége

Sára Erika vezető főtanácsos

Tóth Lajosné főmunkatárs

Tóth Lajosné főmunkatárs

Sára Erika vezető főtanácsos

Érvényesítő:

Segesd Község Önkormányzata

Ötvöskónyi Község Önkormányzata

Beleg Község Önkormányzata

Segesd, Ötvöskónyi és Beleg Községek Körjegyzősége

Illés Tiborné főmunkatárs

Varga Katalin tanácsos

Varga Katalin tanácsos

Illés Tiborné főmunkatárs