

218/

2016 MÁRC 31.

**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**

**ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL
2016**

*Magyar Államkincstár
Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság
Kincstári ellenőrzés
6.*

Az Intézmény Ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 6.§ bekezdése alapján készült.

Az ellenőrzési nyomvonal az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
- Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal.

1. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonalat az 1. számú táblázat tartalmazza.

2. Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal ismertetését a 2. számú táblázat tartalmazza.

3. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal szöveges ismertetést az 1. számú melléklet tartalmazza.

Budapest, 2016. március 31.


Adorján Csilla
intézményvezető

218/1

2016 MÁRC 2 9.

1. sz. melléklet

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalá

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, valódiságáról külön meggyőződjenek.

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

- a) 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;
- b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében
 - a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a következő béremlések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
 - 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;
- c) dologi kiadások körében
 - a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének 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 az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi számításokhoz;
- d) felhalmozási kiadások körében:
 - a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,

- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, melyek tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
 - a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- e) 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 figyelembevételével,
 - az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (intézményfinanszírozási tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása),
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- 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
- g) 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 bizonylatok – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki;
 - a selejtezési okmányok – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapszámolatául szolgálnak
- h) vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
 - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:

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

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti az intézmény számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

Az Ellenőrzési nyomvonal 2016. március 31-től hatályos.

Budapest, 2016. március 31.



Adorján Csilla
intézményvezető