

2017. március 31.

Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója

**A Folyamatba Épített
Előzetes, Utólagos és Vezetői Ellenőrzés
(FEUVE)
szabályzata**

2016.

Készült: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 8-10.§ alapján.

Tartalom

Bevezetés

- I. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok
- II. A FEUVE rendszer és szabályozottság
- III. A FEUVE rendszer és a szabályosság
- IV. A FEUVE rendszer és gazdaságosság
- V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság
- VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség
- VII. Ellenőrzési nyomvonal
- VIII. Kockázatkezelés

Mellékletek

I.
**Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre
vonatkozó általános szabályok**

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 8-10.§-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban FEUVE) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 8.§ (2) bekezdésében meghatározott ellenőrzés. A FEUVE a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak előkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is).
- b) Az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) A gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tevékenységek feladatköri elkülönítését - a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 8.§ (3) bekezdésében meghatározott előírás érdekében – az *I. számú* melléklet biztosítja.

4. A FEUVE rendszere

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

amelyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való

- szabályszerű
- gazdaságos
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. Az intézményvezető felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

Az intézményvezető köteles

- olyan szabályokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles

- kialakítani
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni:

- az intézmény gazdálkodásának folyamatait, így
- a tervezési
- a végrehajtási
- a beszámolási tevékenység feladatait
- az intézmény egyéb sajátosságait.

Az intézményvezető köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetés ellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az intézmény vagy valamely szervezeti egységének működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamat, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során nyújtott szolgáltatások, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.

A FEUVE rendszer és szabályozottság

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások, és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata gondoskodni arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek az ÖKO által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- az intézmény működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tární azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézmény működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot a *2. számú melléklet* szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
 - a felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített és vezetői ellenőrzés feladatait,
 - a függetlenített belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit,
 - A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

4. Belső szabályzat

Az intézmény vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, az intézményre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot kell érteni.

Belső szabályozás körébe így a következők tartoznak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel
- tervek (mint pl. közép és hosszú távú program, az ÖKO költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és intézményre vonatkozó eljárási szabályai, egyéb megállapodások az ÖKO-val likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályzatok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályzatok.
- belső kontrollok szabályzatai
- speciális feladatellátással kapcsolatos szabályzatok

III.

A FEUVE rendszer és szabályosság

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy az intézmény dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).

- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.

- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdát részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszköztét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő

- feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve

- tevékenységek folyamatgazdái

figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,

- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,

- utólagos vezetői ellenőrzéssel,

- függetlenített belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladtból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzés is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A függetlenített belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülnie.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

ügy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél a megfelelő minőségű „áru” beszerzése legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Az intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - A bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában: erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
 - A létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében: a létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - A vagyongazdálkodás során: a vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.
- Objektív kockázat elemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől az intézmény beszerzi a feladatellátáshoz szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerben a hatékonyság következménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű szolgáltatást végez.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
 - a létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásokra vonatkozó szakmai előírások.

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatban épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az intézmény tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.
 - létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételeire, illetve, hogy létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.
 - A vagyongazdálkodás során.
- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény

- tervezési folyamatainak
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. Az intézményvezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:

- tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala
- végrehajtási feladatok ellenőrzési nyomvonala
- ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

VIII.

Kockázatkezelés

1. Az intézményvezető kockázatokkal kapcsolatos feladata

Az intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázat kezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
 - meg kell állapítani
- az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2 A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
 - az intézkedések meglétének módját,
- melyek
- csökkentik, illetve
 - megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

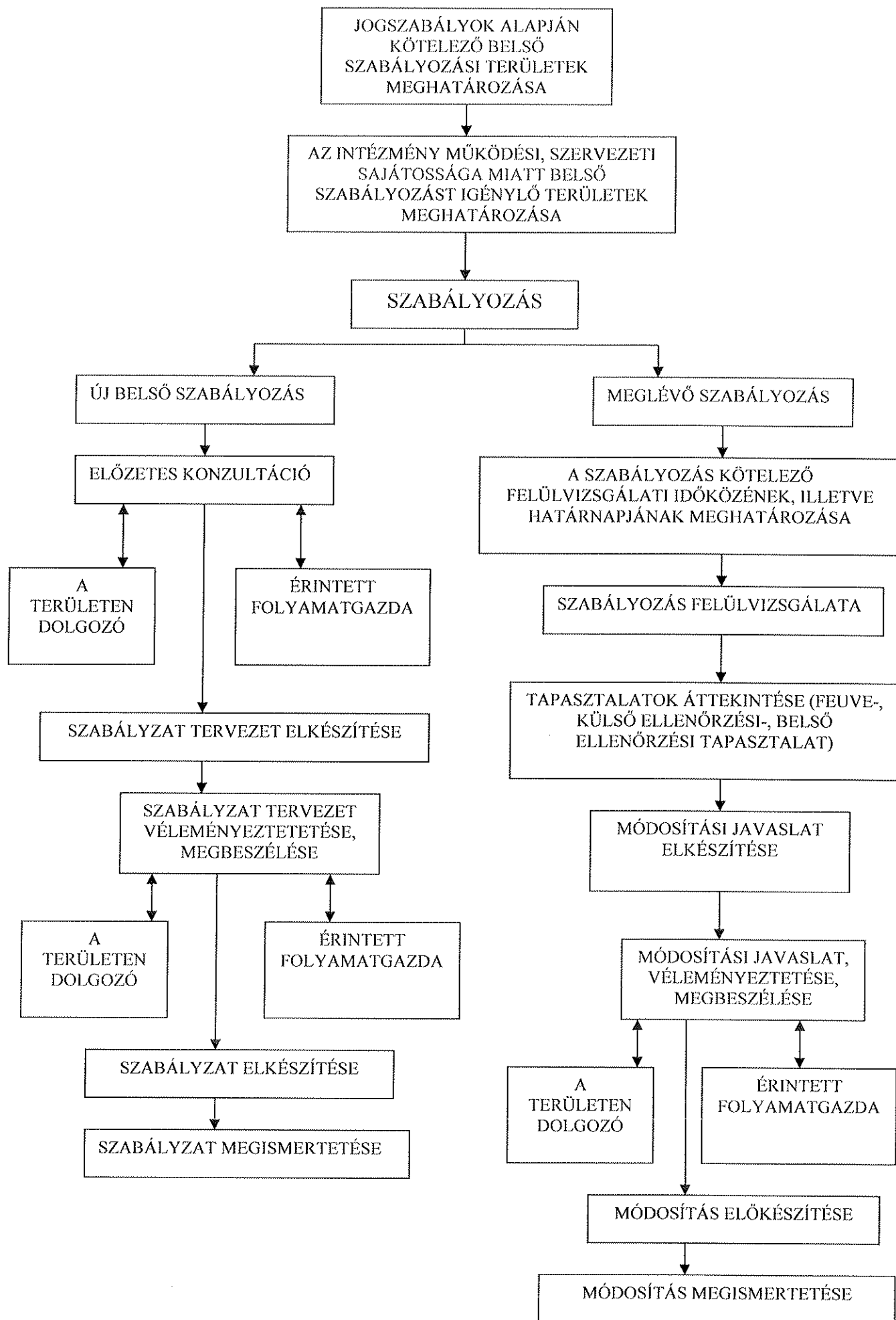
<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	<i>Jóváhagyás</i>	<i>Végrehajtás</i>	<i>Ellenőrzés</i>
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
1.1 Költségvetési terv	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézmény éves költségvetési terve	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézmény költségvetésének módosításai	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
1.2 Kötelezettségvállalások	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
1.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- értékesítések	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- selejtezés	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyese	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.1 Költségvetési terv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- jóváhagyása	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- előirányzat-felhasználási ütemterv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- likviditási terv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.2 Kötelezettség vállalások ellenjegyzése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- értékesítések	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- selejtezés	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
3. Gazdasági események elszámolása	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
3.1 Költségvetési előirányzatok könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
- eredeti előirányzatok könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
- módosított előirányzatok	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.2 Előirányzat teljesítések könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.3 Féléves beszámoló	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.4 Éves beszámoló	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Közalkalmazotti szabályzat	December 15.	Munkaügyi, ügyintéző
Tűzvédelmi szabályzat	December 15.	Tűzvédelmi képviselő
Munkavédelmi szabályzat	December 15.	Munkavédelmi képviselő
Beszerezési szabályzat	December 15.	Intézményvezető
Iratkezelési szabályzat	December 15.	Intézményvezető
Iráttári terv	December 15.	Intézményvezető
Szerződések kezelésének szabályzata	December 15.	Intézményvezető
Bedolgozói szabályzat	-	-
Informatikai szabályzat	December 15.	Intézményvezető
2. Belső kontroll szabályzatok		
FEUVE szabályzata	Március 31.	Intézményvezető
Ellenőrzési nyomvonal	Március 31.	Intézményvezető
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	Március 31.	Intézményvezető
Kockázatkezelési szabályzat	Március 31.	Intézményvezető
3. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
Gépjármű üzemeltetési szabályzat (Gépkocsi használati szabályzat)	December 15.	Intézményvezető
Közérdekű szabályzat	Március 31.	Intézményvezető

3.számú melléklet:

A megfelelő szabályozottság
folyamatábrája:



A szabályzat hatálya

A szabályzat az intézmény folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésére terjed ki, és 2016. március 31-én lép hatályba.

Budapest, 2016. március 31.


Adorján Csilla
intézményvezető

