

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata
Iktatószám: 445/2/2019
Irántírti tételszám: 19

**MAGYARORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATÁNAK,
MAGYARORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS
ÖNKORMÁNYZATAHIVATALÁNAK, VALAMINT AZ ÖNKORMÁNYZAT
FENNTARTÁSÁBAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK**

BELSŐ

KONTROLLRENDSZERE

2019

Jóváhagyták:


Elnök



Intézményvezető


Intézményvezető



2019. ny. 27.

2019. 09. 24.




Hivatalvezető

2019. 09. 25.




Intézményvezető



BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának (továbbiakban: önkormányzat), Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának (továbbiakban: hivatal) és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata fenntartásában működő intézmények (Manolisz Glezosz 12 Évfolyamos Kiegészítő Görög Nyelvoktató Iskola, Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda, Nikosz Beloiannisz Művelődési Ház és Könyvtár, Görög Intézet), továbbiakban: intézmény(ek) belső kontrollrendszerét,

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht.)
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.), valamint
- az NGM által kiadott irányelvek, útmutatók alapján

a következők szerint határozzuk meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2.§ n) pontja határozza meg a költségvetési szerv vezetőjének definícióját. Figyelembe kell venni ugyanakkor a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi törvény 121§ és 123§ bekezdéseit.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy önkormányzat, a hivatal és intézmények meghatározzák és kialakítsák a szervezeteken belüli a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési (monitoring) rendszer részletszabályait. Ezen túlmenően biztosítsák a pénzeszközökkel, a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.

2. A szabályzat hatálya

A Belső kontrollrendszer szabályzat hatálya kiterjed a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatra (továbbiakban: önkormányzat), Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalára (továbbiakban: hivatal) és a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata fenntartásában működő intézményekre. (Manolisz Glezosz 12 Évfolyamos Kiegészítő Görög Nyelvoktató Iskola, Nikosz Beloiannisz Általános Iskola és Óvoda, Nikosz Beloiannisz Művelődési Ház és Könyvtár, Görög Intézet) (továbbiakban: intézmények)

KONTROLLKÖRNYEZET

1. Kontrollkörnyezet

Az irányító szerv vezetője, (továbbiakban: elnök) a hivatalvezető, valamint az intézmények vezetői (együttesen: vezetők) az általuk vezetett szervnél kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

A kontrollkörnyezet létrehozásában a vezetők feladata és felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzanak létre.

A vezetők felelőssége érvényre juttatni az általuk vezetett szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az érdekekkel szemben.

2. Szervezeti struktúra

A költségvetési szervek alapvető céljait, tevékenységi körét és feladatait a közgyűlés által elfogadott Alapító Okirat(ok) tartalmazzák. A szervezeti struktúra kialakításánál alapvető cél a szervezet folyamataira, szervezeti egységeire, dolgozókra bontott, konkrét, a feladatokat és felelősöket is megjelölő kontroll elemek meghatározása és működtetése.

Az irányítási és a költségvetési szerveknél lineáris irányítás (alá- és fölérendeltségi viszony) működik, amelynek alapja, hogy a feladatok és hatáskörök, valamint a felelősség egyértelműen elhatárolásra kerültek. A munkatársak feladatait és az azokkal összefüggő felelősségi követelményeket, a munkaköri leírásokban kerültek rögzítésre.

3. Belső szabályzatok

A szervek vezetői a kötelességi előírások betartása mellett szabályzatokat adhatnak ki.

A kialakított belső szabályzatok lefedik a szervezet teljes tevékenységét, továbbá egyértelműen előírják:

- a feladatokat,
- a felelősségi köröket,
- a beszámolási kötelezettséget,
- az ellenőrzési jogköröket.

A szabályzatok aktualizálását a vonatkozó jogszabályok szerinti határidőre el kell végezni. Amennyiben év közben jogszabály módosítás, vagy belső szervezeti, személyi változások történnek, abban az esetben 30 napon belül szükséges a módosítások elvégzése. A szabályzatokban rögzítettek és az azokban bekövetkezett módosítások megismeréséről a munkatársak „megismerési nyilatkozat”-ot tesznek.

4. Felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok

A vezetők feladata az egyes szervezeti egységek sajátos feladatainak, a szervezeti célok megvalósításában játszott szerepüknek a meghatározása, az együttműködési kötelezettségeik rögzítése.

Az önkormányzat, a hivatal és intézmények minden dolgozójának rendelkeznie kell munkaköri leírással, amelyeket az adott szervezeti egység funkcióinak figyelembe vételével kell kialakítani. Az adott munkakörhöz kapcsolódó, a dolgozó jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó, a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírás, a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, más oldalról pedig, a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítását kell, hogy tartalmazza. A munkaköri leírás tartalmi elemeit a dolgozó munkahelyét jelentő szervezeti egység funkciójából kell levezetni.

A szervezetenél alkalmazásban álló minden dolgozónak ismernie kell az általa betöltött munkakörrel kapcsolatos, személyre szabott követelményeket, feladatokat, jogokat és felelősséget tartalmazó munkaköri leírást. A vezetőknek gondoskodni kell arról, hogy a megismerés ne csak formális legyen, hanem a munkaköri leírásban foglaltakat a dolgozó valóban megismerje, továbbá arról, hogy a konkrét feladatellátással kapcsolatos teendőkről közvetlen vezetőjétől a megfelelő tájékoztatást és segítséget megkapja, és meg kell győződnie az adott ismeretek tényleges elsajátításáról, gyakorlati hasznosításáról. A munkavégzés során a vezető figyelemmel kíséri, hogy az előírttól eltérő feladatellátás milyen okokra vezethető vissza, és rá kell vezetni – közvetlen beavatkozással – a dolgozót arra, hogy milyen módon célszerű a tevékenységét javítani.

A szervek különböző szinteken beszámoltatási rendszert működtethetnek. A szervezetünkönél működtetett beszámoltatási szintek a következők:

- belső szervezeti egységekkel történő megbeszélés,
- vezetők és alkalmazottak közötti megbeszélés,
- vezetői értekezlet,
- dolgozói értekezlet,

Szervezen belüli beszámoltatási rendszer kialakításáért a mindenkori szerv vezetője a felelős. A beszámoltatási rendszer kialakítása és működtetése olyan folyamatos, megbízható és aktuális információkat biztosít, amellyel a költségvetési beszámoló, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozat jogi felelősséggel kiadható.

5. Etikai elvárások

Az intézmény mindennapi intézményi cselekvéseit meghatározó alapértéknek tekinti a következőket:

- a hűség és elkötelezettség,
- a nemzetiségi érdekek előnyben részesítése,
- az igazságosság, méltányosság,
- a méltóság és tisztesség,
- az előítéletektől való mentesség,
- a pártatlanság,

- a felelősségtudat és szakszerűség,
- az együttműködés,
- az intézkedések megtételére irányuló arányosság
- a védelem.

A lefektetett alapértékekkel szemben támasztható részletes tartalmi követelmények a következők:

Minden dolgozótól elvárt általános magatartási formák:

- törvényesség, a köz és az állampolgárok szolgálata,
- szakmaiság, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás,
- elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, tisztesség követelménye,
- együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a többi munkatárssal,
- ügyfelekkel való foglalkozás,
- egymás közötti együttműködési kapcsolatok,
- munkamorál betartása,
- magánéleti magatartás,
- a korrupció és az összeférhetlenség elkerülése.

A vezetőkkal szembeni alapelvek:

- példamutatás,
- szakmai szempontok érvényesítése,
- számonkérési kötelezettség.

Szerveinknél az etikai normák betartásával kapcsolatos tapasztalatokat a dolgozók teljesítményértékelésekor és minősítésekor figyelembe kell venni, melyért a minősítést végző vezető felelősséggel tartozik.

Az etikai vétségek, szabálysértések esetén az elkövetőkkel szemben a következő szankciók alkalmazhatók:

- fegyelmi eljárás,
- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli figyelmeztetés,
- visszaminősítés.

Az etikai értékek elfogadásának, érvényesítésének helyzetéről, a munkatársak kérdőíves megkérdezésének, csoportmegbeszéléseinek, munkaértekezleteinek tapasztalataiból kell következtetni.

6. Humánerőforrás

Szerveinknél fontos cél, hogy a humánerőforrás-gazdálkodás révén az emberi (humán-) erőforrások megszerzése, megtartása, megbecsülése, fejlesztése, hatékony és eredményes foglalkoztatása megvalósuljon.

A humánpolitikai feladatokat, a szervek vezetői, vagy az általuk írásban megbízott személy látja el, a feladatot ellátók személyes munkaköri kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.

A humánpolitikai feladattal megbízott személy alapvető feladata a kapacitás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklése, illetve a kedvező helyzet kihasználására megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, végrehajtása. A humánerőforrás gazdálkodás fontos eleme az azt befolyásoló külső és belső tényezők megismerése, melyek szerveinknél a következők:

Külső tényezők	Belső tényezők
Földrajzi elhelyezkedés	A szervezeti felépítés és az elhelyezkedés
A társadalmi-gazdasági környezet	Az elvárt „szolgáltatási” színvonal
Az országos és területi gazdaságpolitika	A dolgozókkal szembeni végzettségi, képzettségi, gyakorlati, etikai követelmények
Területi munkaerő kínálat mennyisége	A bérezési lehetőségek
Területi munkaerő minősége, szakmai összetétele	A munkahelyi légkör
Stb.	Stb.

A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél meghatározóak (iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.). Indokolt esetben külön ki kell térni azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek (pl. nyelvismeret, azonos munkakörben eltöltött időtartam stb.). A pályázatok előírtaknak megfelelő kiírása az adott szerv vezetőjének feladata.

Jogszály - vagy jogszály által meghatározott esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója - a közszolgálati jogviszony létesítését a büntetlen előélet, cselekvőképesség, legalább középiskolai végzettség, magyar állampolgárság mellett – azon túlmenően - meghatározott iskolai végzettséghez és szakképzettséghez, szakképesítéshez, munkaköri követelményhez, illetve gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi és pszichikai alkalmassághoz, továbbá képességhez kötheti. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges szakmai követelményeket a képesítési előírásokat tartalmazó Kormányrendelet, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

A felvételi eljárás során, a formai követelmények és a végzettséget, képzettséget bizonyító igazolások meglétének ellenőrzése mellett, személyes meghallgatás keretében meg kell győződni a jelentkező ambícióiról, érdeklődési köréről, probléma érzékenységről, problémamegoldó képességéről, kommunikációs képességeiről, önmagával szembeni kritikai készségéről, számítógép kezelési ismereteiről stb.

Az új dolgozók felvételét követően gondoskodni kell a dolgozók folyamatos képzéséről, továbbá a megfelelő anyagi és erkölcsi motiválásáról.

A szerv vezetője köteles a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani. A dolgozó köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni. Az új dolgozónak munkába állásakor valamennyi, a munkakörére vonatkozó szabályzatot, írásos utasítást, folyamatleírást rendelkezésre kell bocsátani, továbbá azokat az eszközöket, amelyek a feladat ellátásához nélkülözhetetlenek, melyért a szerv vezetője a felelős.

A szerv vezetője a vonatkozó jogszabályok tartalma és a szervezeti egységek vezetői igényeinek figyelembe vételével el kell készítenie az új dolgozók képzésének rendjét, ami a következőkből tevődik össze:

- a belépést követően az új dolgozónak mennyi idő elteltével, milyen formában és kinek kell számot adnia a részére átadott szabályzatok, folyamatleírások megismeréséről és elsajátításáról,
- mikor és milyen tartalmú, ki által tartott általános vagy speciális képzésen, továbbképzésen kell részt vennie,
- milyen formában tájékoztatják a különböző általános és speciális továbbképzési lehetőségekről,
- milyen módon győződnek meg a képzés, továbbképzés hasznáról, eredményeiről,
- hogyan ismerik el a megszerzett tudásszintet.

A szervek vezetőinek feladata, hogy a dolgozókkal szemben képzettségi szintjének, gyakorlottságának figyelembevételével olyan továbbképzési követelményeket támasszon, amelyek megvalósítását a rendelkezésre álló erőforrások lehetővé teszik, és amelyek ténylegesen segítik a hatékonyabb munkavégzést.

A humán erőforrás gazdálkodás egyik fontos feladata, hogy a szervek vezetése és a dolgozók együttesen találják meg azt az optimális képzési formát és tartalmat, amely mindkét fél számára biztosítja a képzés, továbbképzés révén elérhető kölcsönös előnyöket.

7. Teljesítményértékelés

A dolgozókat évente egyszer teljesítményértékeléssel minősítik. Az értékelő vezetőnek - az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – a közszolgálati jogviszonyban dolgozókat tárgyév június 30-ig, a többi szerv esetében az intézményvezetők, az önkormányzat esetében az elnök által meghatározott időpontig meg kell határozni az értékelt személy egyéni teljesítményét.

Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető. A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt az dolgozó jogvitát kezdeményezhet¹.

Az értékelésnek olyannak kell lennie, hogy az alkalmas legyen a törvény által előírt minősítés elkészítéséhez is. A munkateljesítmények évenkénti értékelésénél – a minősítési szempontokkal összhangban – kiemelten kell foglalkozni azzal, hogy munkájával mennyiben segítette az intézmény jogszabályban előírt vagy a közgyűlés, valamint a munkáltató által meghatározott feladatok teljesítését.

¹ Kktv. 130. §., továbbá a 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet.

8. Ellenőrzési nyomvonal

A kialakított kontrollkörnyezet részeként a szervek vezetői kötelesek elkészíteni és rendszeresen felülvizsgálni, aktualizálni az általuk vezetett szervek ellenőrzési nyomvonalát. Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában került elkészítésre, amit az **1. számú melléklet** tartalmaz.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat felölelve:

- egységes folyamatként bemutatja az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- rögzíti az intézményre jellemző valamennyi tevékenységet, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálásával;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában meghatároz feladatokat (követendő eljárásokat) megmutatja a szervezet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy:

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

8.1. Az ellenőrzési nyomvonal rendszerének felépítése

A szerveinknél kialakított ellenőrzési nyomvonal-rendszer az Önkormányzat, a Hivatal és az önállóan működő költségvetési szervek folyamatainak egészét lefedi. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítására a vezetők táblázatos formát választották.

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

- sorszám,
- főfolyamat megnevezése,
- folyamatgazda megnevezése,
- jogszabályok,

- részfolyamat megnevezése,
- a munkafolyamat lépései,
- input (adat/dokumentum),
- az adott lépést végrehajtó,
- output (keletkező adat/dokumentum),
- a tevékenység jellege,
- kontrolltevékenység célja, típusa,
- kockázati tényezők

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál a folyamatok és a folyamatgazdák azonosításra kerültek. Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáról, biztosítani azt, hogy előírásai összhangban legyenek az új központi szabályozásokkal, követelményekkel, módszertani útmutatókkal, valamint a helyi szabályzatok és a munkaköri leírások előírásaival. Az szerv vezetőjének felelőssége és feladata továbbá, hogy e szabályozás előírásai a gyakorlati munkavégzés során maradéktalanul betartásra kerüljenek.

9. Szervezeti integritást sértő események kezelése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése előírja a költségvetési szerv vezetőjének, hogy köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét. Az intézmény a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét külön szabályzatban szabályozza.

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

Az szervek vezetői kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek során fel kell mérni és meg kell állapítani a szervek tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. A belső kontrollrendszer öt elemén belül a kockázatkezelés biztosítja azt, hogy a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok azonosításra, értékelésre és a lehető legalacsonyabb szintre csökkenthetőek legyenek.

A szervek integrált kockázatkezelési eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következők szerint határozom meg.

AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat a szervek integrált kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál, amely a kockázati tényezők meghatározását, azok értékelését, a kockázatokra adott válaszreakciókat és a kockázatok felülvizsgálatát foglalja magába. Az integrált kockázatkezelés révén az intézmény csökkentheti a kockázatok hatásait, továbbá megelőzheti a feltárt kockázatok bekövetkezését.

A kockázatelemzés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. Az intézmény működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

1. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER TARTALMA

- a kockázattal kapcsolatos fogalmak,
- a kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok, határhörök
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatok értékelése, kategóriákba sorolása,
- a szervezet kockázaterékenységének értékelése, az elfogadható kockázati szint (kockázati tőrésbátár) meghatározása,
- a kockázatra adható válaszok, válaszintézkedések,
- a kockázatkezelés időtartama, felülvizsgálata,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját (évenkénti felülvizsgálat).

2. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

2.1. Kockázat

Valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valószínűleg bekövetkezik, és amely esetleges bekövetkezése esetén lényegi befolyással van az adott szerv vagy szervezeti egység célkitűzéseire.

Eredendő kockázat: A szervek feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátossága, ami a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában az intézmény által nem befolyásolható. A kockázatok azonosítása során az eredendő kockázatokat kell felmérni, és csak később a válaszlépések meghatározásánál kell figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, és annak mérlegelésével kialakítani a kockázatkezelési intézkedési tervet.

Kontroll kockázat: a belső kontrollrendszer hiányosságai miatt fel nem tárt kockázat. Annak a kockázata, hogy a kiépített kontrollok a nem megfelelő kialakítás vagy a nem megfelelő működtetés miatt nem képesek a hibák megelőzésére vagy feltárására.

Maradvány kockázat: A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat.

A kockázatot úgy kell megfogalmazni, hogy tartalmazza:

- Az esemény kiváltó **okát**;

- Az esemény **hatását**; és
- Azt, hogy mely **szervezeti célra** van hatással az adott esemény.

2.2. A kockázati tényezők

A kockázatok kiváltó okainak tekinthetőek, általános jellemzőjük, hogy olyan tényezők, amik kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben pedig mind a kettőt. A kockázat mindig egy esemény, a kockázati esemény bekövetkezését több ok, tényező is előidézheti, ezeket nevezzük kockázati tényezőknek.

2.3. A kockázati univerzum meghatározása

A szervek által elkészített folyamattérképet és a folyamatok listáját kell kockázati univerzumnak tekinteni. Ha a kockázatkezelési bizottság úgy érzékeli, hogy a folyamatok azonosítása nem teljeskörű, vagy más okból nem fedi le a szervezet minden tevékenységi körét, folyamatát vagy projektjeit, akkor a bizottság feladata a kockázati univerzum elemeinek meghatározása.

2.4. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés a szervek céljaik elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata. A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását;
- a kockázatok kiértékelését;
- az elfogadható kockázati szint (kockázati tűréshatár) meghatározása
- a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása
- az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, valamint a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját (évenkénti felülvizsgálat).

2.5. Integrált Kockázati Leltár

A beazonosított kockázatok összegyűjtése.

3. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZERREL KAPCSOLATOS FELADATMEGOSZTÁS

3.1. Az szerv vezetőjének feladata

A szerv vezetője kialakítja az általa vezetett szerv minden szintjén érvényesülő integrált kockázatkezelési rendszert, felügyeli a kockázatkezelési tevékenységet.

Feladata:

- A Kockázatkezelési szabályzat kiadása;
- Kijelöli a folyamatgazdákat,
- Közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában;

- Jóváhagyja a kockázatok értékelését, az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervet és beszámoltatás útján nyomon követi az intézkedéseket.

3.2. A munkatársak

Valamennyi munkatárs feladata:

- Közreműködik a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításában, értékelésében;
- Megismeri a szervezet azonosított kockázatait, közreműködik a kockázatok csökkentésére adott válaszlépések végrehajtásában;
- Visszacsatolást ad a bevezetett intézkedések hatásosságáról.

3.3. A folyamatgazda

A folyamatgazdát az intézményvezető írásban jelöli ki.

A folyamatgazda

- Felel a hozzá tartozó folyamat leírásának és ellenőrzési nyomvonalának elkészítéséért, aktualizálásáért;
- A szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosítása;
- A kockázati kritériumok meghatározása a saját folyamatainál;
- Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatokot;
- A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatoságát;
- Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére;
- Intézkedési tervet készít a kockázatok kezelésére;
- Beszámol az Integrált Kockázatkezelési Terv végrehajtásáról

4. AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

A kockázatok a szervek egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan kell azonosítani. A kockázatok azonosítását az adott szakmai területre vonatkozó folyamatokra a szervek vezetői, vagy az általuk megbízott személy végzi el. A kockázatok felmérése során fontos az integritási és korrupciós kockázatok azonosítása.

Az azonosított kockázatok fel kell vezetni szabályzat **2. számú melléklete** szerinti Integrált Kockázati Leltárba.

Kockázati kategóriák:

- Stratégiai kockázatok
- Működési kockázatok
- Humán erőforrás kockázatok
- Pénzügyi kockázatok

- Integritási kockázatok
- Korrupciós kockázatok
- Informatikai kockázatok
- Külső kockázatok

5. A KOCKÁZATÉRTÉKELÉSI KRITÉRIUM MÁTRIX, A KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE, A KOCKÁZATI TŰRÉSHATÁR MEGHATÁROZÁSA

A kockázatok értékelése a kockázat jellemzőinek meghatározása alapján történik.

A kockázat jellemzői:

- a bekövetkezés valószínűsége,
- a kockázat hatása.

A kockázatok azonosítását követően a kockázat valószínűsége és kockázat hatása szerint tételesen értékelni azokat, majd az értékelés alapján meg kell határozni a kockázati értéket az alábbiak szerint:

a) A kockázat bekövetkezésének valószínűsége

VALÓSZÍNŰSÉG		
Szint	Értelmezés	Érték
Alacsony	Bekövetkezhet, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhet	3

b) kockázati hatás

HATÁS		
Értékelési Kritérium	Értelmezés	Érték
Lényegesség	A kockázat hatása az éves költségvetés 1-24 %-át tesz ki.	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49 %-át tesz ki.	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés több mint 50%-át tesz ki.	3
Reputációs	Nincs mérhető reputációs kockázat.	1

érzékenység	Előfordulhat reputációs veszteség.	2
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség nagy károkat okozhat.	3
Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében	Ha nem működik megfelelően, akkor csak hátráltatja a célok elérését.	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen.	3

A kockázati érték

A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg. A Hatás értékét a hatástényezők értékeinek átlagaként számítjuk. Egy adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagával megkapjuk a folyamat kockázati értékét.

A kockázatok értékelése a **3. számú melléklet** szerinti nyomtatványon történik.

Kockázati Térkép

A Kockázati Térképen az értékelés eredményeképpen meghatározott valószínűség és hatás értékek alapján mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatokat el kell helyezni.

Valószínűség	Hatás		

A kockázati tűréshatár a kockázati kitettségeknek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszingtezkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

A kockázati tűréshatárt a sorba rendezett kockázati értékek alapján kell meghatározni, amely során a kockázatokat két csoportba kell osztani:

Nem elfogadható kockázatok: a kockázati tűréshatárt meghaladó kockázati érték feletti kockázatok, amennyiben felmerülnek minden esetben kockázatcsökkentő intézkedésről kell dönteni.

Elfogadható kockázat: a kockázati tűréshatár alatti kockázatok, amelyeknél a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.

A szervezetek által alkalmazott kockázati tűréshatár **értéke 1 pont**, tehát az e feletti kockázatokra válaszingykedés szükséges.

6. A KOCKÁZATOK KEZELÉSE, AZ INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERV

Minden egyes kockázat esetén választani kell kockázatkezelési stratégiát, és annak megfelelően integrált kockázatkezelési intézkyedési tervet készíteni.

Az alapvető kockázatkezelési stratégiák:

A kockázatok elkerülése

Előfordulhatnak olyan folyamatok, amelyek kockázatai csak akkor csökkenthetők elfogadható szintre, ha megszüntetnénk az adott tevékenységet, azonban ez a kockázatkezelési stratégia a szervezetek által kötelezően ellátott közfeladatokra vonatkozóan nem értelmezhetőek.

A kockázat megosztása, áthárítása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Ez a megoldás magában foglalja:

- a kiszervezést, amikor az elvégzendő feladatot arra specializálódott szervezettel végeztetik el (pl. belső ellenőrzés stb.),
- a biztosítást, amikor a tevékenység ismert kockázatának bekövetkezési hatását a biztosítóval kötött szerződés révén mérséklük.

A kockázat kezelése, csökkentése

A szervezetek a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzák, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg és a kockázataik nem is háríthatók át. A kockázatkezelés célja, olyan kontrollok kialakítása, amelyek következtében a kockázat a szervezetek tolerancia szintjét ne haladja meg.

A kockázat elviselése, elfogadása

A kockázatok megtartását jelenti, azok tudatos vállalásával. Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkyedési tervbe kell foglalni, amelyet az szervezetek vezetői hagynak jóvá. Az **Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv** mintáját a kézikönyv **4. számú melléklete** tartalmazza. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési Tervet **október 31-ig** kell elkészíteni.

7. A KOCKÁZATOK, INTÉZKEDÉSEK FELÜLVIZSGÁLATA

A hivatalvezető, a szervezetek vezetői és a folyamatgazdák folyamatosan figyelemmel kísérik a szervezetek tevékenységeinek változásához igazodóan a kockázatok kezelésre hozott intézkyedéseket.

Az intézkyedések megvalósulásáért a vezetők által jóváhagyott Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervben megjelölt vezetők felelősek. Az intézkyedési tervben foglaltak megvalósulásáról szóló beszámolót december 20-ig kell elkészíteni.

A kockázati környezet változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata:

- Változások megfigyelése a szervezet profiljában, fel kell mérni, hogy a beazonosított kockázati tényezők még fennállnak-e, merültek-e fel új kockázati tényezők változott-e az egyes kockázatok értékelése.
- Megbizonyosodni a kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról, a bevezetett kontroll tevékenységek képesek-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontrollok bevezetésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyikük.

A kockázátértékelés felülvizsgálatát minden év **november 30-ig** el kell végezni.

II. KONTROLLTEVÉKENYSÉG

A szervek vezetőinek a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A szerv vezetője köteles a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a hivatkozott Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv kontrollrendszerének minőségét.

A szerv vezetője egyes felelősségi köröket a belső szabályzatokban a következőképpen szabályozta²:

Engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások

A megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását. Szerveinknél az engedélyezési (kötelezettségvállalás, utalványozás) és jóváhagyási (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés) kontrolleljárásokat a „*Gazdálkodási szabályzat*” tartalmazza, melyben a jogkörök pontos meghatározása és a helyettesítés rendje szabályozásra került.

A dokumentumokhoz való hozzáférés

A szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik. Szervezetünkönél a dokumentációk útját az „*Iratkezelési szabályzat*” tartalmazza, melyhez kézzel vezetett iktatási rendszer kapcsolódik.

Az információkhoz való hozzáférés

A vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. számítógépes iratok jelszavas védelme) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé. Ez jelentheti a közvetlen fizikai, vagy a közvetett, dokumentumokon keresztüli hozzáférést is.

² A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdés a)-c) pontjai.

Szervezetünknel az információkhoz való hozzáférést, a biztonságos kezelését az „Adatbiztonsági és a Közérdekű adatok szabályzatai” tartalmazzák.

Beszámolási eljárások

A szervezet költségvetési beszámolójának elkészítését és a könyvvezetési feladatok folyamatos ellátását (könyvelés, egyeztetés, jóváhagyás, analitikus nyilvántartások) jelentő tevékenységek összességét értjük. Szerveinknél a beszámoló készítésével összefüggő eljárásrendet a „*Számviteli politika szabályzata*” és a számviteli politikával összefüggésben kialakított szabályzatok tartalmazzák.

INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

Szerveinknél olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, - azok ne rekedjenek meg a szervezeti egység szintjén - melyekért, a szervek vezetői a felelősek. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Szerveinknél a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítési rendjét a „*Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának*” szabályzata tartalmazza.

A szervezetünknel kialakított és működtetett kontroll rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok, céljuknak megfelelően adnak az esetek döntő többségében azonnal felhasználható információkat a szerv vezetője, szervezeti egység vezetője számára. Az információk jelzés értékűek abból a szempontból, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt veszélyben van.

Információ

Az információs rendszerek pénzügyi, és nem pénzügyi, többek között megfeleléssel kapcsolatos információkat tartalmaznak, ez teszi lehetővé a tevékenységek folytatását és kontrollját. A szervezeten belüli adatokon túlmenően a szervezeten kívüli eseményekkel, tevékenységekkel és feltételekkel is foglalkoznak, amelyek a döntéshozatalhoz és jelentéskészítéshez (beszámoláshoz) szükségesek.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalában alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információnak megfelelőnek, időben rendelkezésre állónak, aktuálisnak, pontosnak és elérhetőnek kell lennie.

Szerveinknél a megfelelő döntések meghozatalára az információval szemben támasztott követelmények a következők:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van),
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá),
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ),
- pontos (korrekt, hibátlan),
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

Az információra a szervek minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a szervezet céljainak elérése érdekében. A vonatkozó és megbízható információt olyan formában és

abban az időben kell az alkalmazottak tudomására hozni, hogy az lehetővé tegye a belső kontrollal kapcsolatos és más kötelezettségeik teljesítését.

Szerveinknél szervezeten belül és külső feleknek információkat átadni – dokumentáltan – levél vagy e-mail formájában lehet. Az így keletkezett iratokat a visszakereshetőség és a dokumentálás érdekében az iktatási/ügykövetési rendszerben rögzíteni és azonosító számmal kell ellátni.

A szerveken kívüli (külső feleknek) történő információ átadás során a kiadmányozást – az adott ügyintéző szignójával ellátott – dokumentumok tekintetében az *elnök/hivatalvezető/intézményvezető* végzi.

Kommunikáció

A hatékony kommunikáció lefelé, horizontálisan és felfelé irányuló információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában. A szervezet minden dolgozójához el kell jutnia a legfelső vezetés világos üzeneteinek, hogy a kontroll iránti felelősségeket komolyan kell venni. Minden alkalmazottnak tisztában kell lennie saját szerepével a belső kontrollrendszerben, valamint azzal, hogy saját tevékenysége hogyan viszonyul mások munkájához. Hatékony kommunikációt kell biztosítani minden irányban, lefelé, horizontálisan és felfelé a szervezet minden egységében és a teljes struktúrában, továbbá a külső szervezetekkel.

Szerveinknél a *vezetőknek*, naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről. A szervezet vezetőinek közölnie kell a dolgozókkal, hogy milyen információra van szükség, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

A kommunikációnak rá kell irányítania a figyelmet a hatékony belső kontroll fontosságára és elválaszthatatlanságára minden tevékenységtől. A szervezet dolgozóinak tudomására kell hozni a szervezet kockázatérzékenységét és kockázattűrő képességét, fel kell hívni a dolgozók figyelmét szerepükre és felelősségeikre a belső kontroll elemeinek működtetésére.

A belső kommunikáción túlmenően a vezetésnek biztosítani kell a megfelelő eszközöket a külső partnerekkel való kommunikációhoz mind az információk adása, mind az információk megszerzése tekintetében, mivel a külső kommunikáció olyan inputot biztosíthat, amely különösen nagy hatást gyakorolhat arra, hogy a szervezet milyen mértékben éri el céljait.

Vertikális és horizontális kommunikáció

Szerveinknél a kialakított kommunikációs és információs rendszernek biztosítani kell a vertikális és horizontális információáramlást. A dolgozóknak üzenetet kell kapni a vezetőjüktől a kontrollok működéséről, az abból eredő kötelezettségekről. Az alkalmazottnak ismerniük kell saját szerepüket a belső kontrollrendszerben, valamint azt, hogy saját tevékenységük hogyan kapcsolódik mások munkájához. Ezek figyelembe vételével a szervezetünkön belül a vertikális információáramlás feltételeit, a szervezet általános érvényű szabályaitól kezdve, a részterületek szabályozásán át, az egyedi, konkrét feladatellátás szabályozásáig, az eseti utasításig, egymásra épített, hierarchikus előírásokkal kell biztosítani.

A horizontális információáramlás fontos feltétele szervezetünk működésének. Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális információk áramlása általában azonos szinten álló vezetők, szervezeti egységek, dolgozók

között zajlik, és a kölcsönösséget, az egymásra utaltságot, a koordinált együttműködést feltételezi.

Az információk áramlását a megfelelő kommunikációs eszközökkel megbízhatóvá kell tenni, mind vertikálisan, mind horizontálisan, ezért szervezetünkben szervek *vezetőinek* gondoskodnia kell azoknak a kommunikációs eszközöknek a rendelkezésre bocsátásáról, amelyek biztosítják a szükséges információáramlást. A kommunikációs eszközök közé tartoznak: a szabályzatok, folyamatleírások, utasítások, bemutatók, az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a hírlevelek, a használati útmutatók, technológiai leírások stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

III. NYOMON KÖVETÉSI (MONITORING) RENDSZER

Szerveinknél a vezetők köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

Szerveinknél az állapotok feltérképezése és felmérése mellett a folyamatba épített monitoring és az egyedi értékelések monitoring kombinációja kerül alkalmazásra.

Folyamatba épített monitoring

A folyamatba épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- gyakran valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,
- a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt.

Szerveinknél a folyamatba épített monitoring a következő formákban valósul meg:

- napi könyvelési tételek egyeztetése,
- beérkező és kimenő számlák egyeztetése,
- előirányzatok teljesítésének felülvizsgálata,
- likviditási helyzet (mutatók alapján) értékelése,
- a pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozási aláírási jogkörök gyakorlása,
- a pénztárellenőrzés,
- a havi és negyedéves és éves zárlati, egyeztetési feladatok elvégzése

Egyedi értékelések

Az egyedi értékelés gyakran hasonló formában valósul meg, mint a folyamatba épített monitoring, azonban a két monitoring technika között a különbség számottevő. Az egyedi értékelést egyrészt külső, objektív, az operatív működéstől független egység végzi, másrészt az egyedi értékelés tárgya a belső kontrollok működése mellett a folyamatba épített monitoring eredményességének vizsgálata is. Amennyiben a folyamatba épített monitoring megbízhatóan és jól működik, az egyedi értékelés során felhasználhatók annak információi.

Az egyedi értékelések formájában megvalósuló monitoring:

- az operatív működéstől függetlenül valósul meg,
- általában – de nem feltétlenül – periodikusan ismétlődik (havi/negyedéves/éves), vagy ütemezett,
- az értékelő szervezetileg is elkülönül az operatív működéstől, az értékelés eredményének végső címzettje a költségvetési szerv vezetője.

Szerveinknél az egyedi értékelés a következő formákban valósul meg:

- belső ellenőrzés (éves munkaterv alapján),
- szervezeti egységeknél történő vezetői ellenőrzés,

- Kormányhivatal,
- Állami Számvevőszék,
- Magyar Államkincstár.

Monitoring értékelések

A monitoring rendszer inputját jelentő adatok előállítására, azok eljuttatására az értékelőhöz tipikusan a vizsgált kontrollfolyamatban részt vevő munkavállalók feladata. Az értékelés viszont különböző szervezeti szinteken valósulhat meg aszerint, hogy milyen típusú kockázat merül fel, milyen kontrollról van szó, mennyire automatizált a folyamat.

Ennek megfelelően szervezetünkben az alábbi szinteken (formában) történhet az értékelés:

- a) Önértékelés: a legkevésbé objektív értékelési forma, azonban egyrészt mindenképpen jó kiindulópontot jelenthet a későbbi értékelések számára, másrészt az adott munkavállalóban tudatosítja a saját felelősségi körébe tartozó kontrollok fontosságát.
- b) Munkatárs, értékelése: valamennyire objektív értékelés, ahol a munkafolyamatban rejlő kontrollhiányosságokra nagyobb valószínűséggel fény derül.
- c) Független értékelés: objektív értékelési forma, ahol az értékelő nem visel semmilyen felelősséget az adott folyamatban és szervezeti szinten is független a folyamatért felelős szervezeti egységtől. (belső ellenőrzés, Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, stb.)

A belső ellenőrzés szerepe szervezetünk belső kontrollrendszerében a következő:

- a belső kontrollrendszeren belül a „monitoring” rendszerelem része,
- egyedi értékelést végez kockázati alapon elkészített terv szerint,
- általában közvetett információkat használ fel, a folyamatba épített monitoring által megállapítottakat is feldolgozva,
- független mind funkcionálisan, mind szervezeten belül.

A monitoring folyamat a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően szóbeli, vagy dokumentált módon zárul. A következtetések levonása és a javaslattétel után a szükséges intézkedés megvalósításának nyomon követése szintén a monitoring része.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

A Belső kontrollrendszer szabályzata a jóváhagyások másnapján lép hatályba.

A szervek vezetőiének kell gondoskodni, hogy a Belső kontrollrendszer szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **5. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Belső kontrollrendszer szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért az *intézmény vezetője* a felelős.

Budapest, 2019. szeptember 4.

INTEGRÁLT KOCKÁZATI LETTÁR

Kockázati esemény	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Veszélyez- tetett szervezeti célkitűzés(ek)	Érintett folyamat(ok)	Folyamat -gazda	Integritási kockázat vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Integrált Kockázat- kezelési Intézkedési terv¹ (hivatkozás a vonatkozó pontjára)

¹ Ezt az oszlopot a kockázatok azonosításkor még nem lehetséges kitölteni, de az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítését követően fel kell tüntetni a nyilvántartásban.

KOCKÁZATOK ÉRTÉKELÉSE

Főfolyamat megnevezése	Azonosított kockázatok	Valószínűség	Folyamatra vetített valószínűség	Hatás			Folyamatra vetített hatás összérték	Kockázati érték	Folyamat kockázati értéke
				Értékelési kritérium 1	Értékelési kritérium 2	Értékelési kritérium 3			
Főfolyamat 1.	Azonosított kockázat		<i>A kockázat</i>				<i>A</i>	<i>KV*KH</i>	<i>A kockázati érték átlaga</i>
	Azonosított kockázat		<i>valószínűség értékeinek</i>				<i>kockázatok</i>	<i>összérték²</i>	
	Azonosított kockázat		<i>átlaga</i>				<i>hatás össze- értékeinek</i>	<i>átlaga</i>	
Főfolyamat 2	Azonosított kockázat								
	Azonosított kockázat								
	Azonosított kockázat								

² A Kockázattertelési Kritérium Mátrixban meghatározott értékelési kritériumok

INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI INTÉZKEDÉSI TERV

Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat/kockázati tényező	Érintett folyamat/ szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza

Megismerési nyilatkozat

A Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata, a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala, és az önkormányzat fenntartásában önállóan működő intézmények jóváhagyás másnapjától hatályos Belső kontrollrendszer szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
DIMANOUSZKA MAKI	2019.09.30. Panasz INT. VEZETŐ	2019.09.30.	Panasz Mak
KOCOLÁRISZ EFTICHA	INT. VEZETŐ HELYETTES	2019.09.30.	Kocolarisz Eftichia
FRIDRICH TERÉZIA	ISKOLAITTUKÁR	2019.09.30	Fridrich Terézia
PAPARAMIDOU KRISOULA	ISKOLAITTUKÁR	2019.09.30	Paparamidou
VENGRINYAIK EDIT	INT. VEZ. H.	2019.09.30.	Vengrinyai Edit
KAKUKNÉ DR. PARTOS KRISZNA	INT. VEZ.	2019.09.30.	K. dr. Partos E.
Madzopolos Anik	INT. VEZ.	2019.09.30	Madzopolos Anik
Kokas Szilvia	könyvelő	2019.09.30	Kokas Szilvia
Szabó Zsuzsanna	Belső H. ügyi kezelés	2019.09.30	Szabó Zsuzsanna
DERCSÉNYI STAVROULA	INT. VEZ. HELYET.	2019.09.30	Dercsényi Stavroula
Fotiadiou Stavros	gazdasági vezető	2019.09.30	Fotiadiou Stavros
Fotiadiou Tim	gazdasági ügyintéző	2019.09.30	Fotiadiou Tim

Fő és részfolyamatok

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

I. Költségvetés tervezés, elkészítés, módosítás	5
1. Költségvetési határozat elkészítése	5
2. Intézmény saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat-módosítása.....	8
3. Magyar Államkincstár által kezdeményezett előirányzat módosítás	10
4. Irányító szerv által kezdeményezett módosítás	11
5. Zárszámadási rendelet elkészítése.....	13
II. MGOÖ és intézményei költségvetés elkészítése, módosítása	15
1. Költségvetési határozat elkészítése	15
2. költségvetési előirányzat-módosítása	17
3. Zárszámadási határozat elkészítése	19
III. Állami támogatással kapcsolatos folyamat.....	19
1. Megalapozó felmérés	20
2. Felmérés módosítása	22
3. Elszámolás a felhasználással Ebr42. rendszerben.....	23
IV. MGOÖ állami támogatásával kapcsolatos folyamat	26
1. A működési és feladatalapú támogatást megalapozó adatszolgáltatás.....	26
2. Elszámolás a működési és a feladatalapú támogatással	27
V. Időközi költségvetési jelentés összeállításának folyamata.....	28
1. Havi zárlati feladatok	28
2. Időközi költségvetési jelentés leadása.....	29
3. Intézményi időközi költségvetési jelentések jóváhagyása	31
VI. Időközi mérlegjelentések összeállításának folyamata.....	33
1. Negyedéves zárlati feladatok könyvelése.....	33
2. Időközi mérlegjelentések leadása.....	35

3. Intézmények mérlegjelentésének jóváhagyása.....	36
VII. Éves költségvetési beszámoló összeállítása	37
1. Éves zárlat könyvelésének folyamat	37
2. Éves költségvetési beszámoló elkészítése.....	40
3. Intézmények éves beszámolójának jóváhagyása.....	42
VIII. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások, könyvelések	43
1. Tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartása.....	43
2. Követelések analitikus nyilvántartása (közhatalmi követelések kivételével)	45
3. Kötelezettségvállalások és teljesítések könyvelése.....	47
IX. Adóbevallások NAV felé.....	48
1. Általános forgalmi adó bevallása	48
2. Rehabilitációs hozzájárulás bevallása	49
3. Cégautóadó bevallása.....	51
X. Statisztikai adatszolgáltatások.....	52
1. Statisztikai hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatás	52
XI. Pénzkezelés	53
1. Likviditási terv	53
2. Átmenetileg szabad pénzeszközök leköltése.....	54
3. Pénzkiadások folyamata.....	54
4. Elszámolásra kiadott előlegek.....	56
5. Bevételek beszedése.....	59
XII. Humán erőforrás gazdálkodás.....	61
1. Köztisztviselői jogviszony létesítése.....	61
2. Köztisztviselői jogviszony megszüntetése	63
3. Munkaidő nyilvántartás.....	65
4. Cafetéria juttatás.....	66
5. Illetménymódosítások	68

XIII. Személyi jellegű kifizetések.....	69
1. Megbízási díjak folyamata	69
2. Egyéb személyi juttatások számfejtése (reprezentáció, telefon magánhasználat)	71
XIV. Vagyongazdálkodás	72
1. Leltározás	72
2. Selejtezés	76
3. Vagyonkataszteri nyilvántartás	79
4. Vagyonkimutatás készítése	81
XV. Beszerzések	83
1. Közbeszerzések	83
2. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.....	88
3. Készlet és szolgáltatás beszerzések.....	91
XVI. MGOÖ és intézményei beszerzéseinek folyamata	93
1. Közbeszerzések	93
2. Közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések.....	98
3. Készlet és szolgáltatás beszerzések.....	100
XVII. Iktatás, iratkezelés	102
1. Iratkezelési szabályzat elkészítése, aktualizálása.....	102
2. Iktatás, irattározás.....	103
3. Iratsejtezés	104
XVIII. Adóbeszedés.....	106
1. Felszólítás bevallás benyújtására	106
2. Adókötelezettség megállapítása (építményadó, telekadó)	108
3. Helyi iparüzési adó kötelezettség, talajterhelési díj, idegenforgalmi adó megállapítása 108	
4. Közhatalmi követelések, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartása	111
5. Végrehajtás.....	112

XIX.	Önkormányzat által nyújtott támogatások folyamata	113
XX.	Önkormányzat által benyújtott Európa Uniós és hazai forrású pályázatok.....	116
XXI.	A Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott Európa Uniós és hazai forrású pályázatok	119
XXII.	Szociális támogatások folyamata.....	122
XXIII.	Hatósági ügyintézés folyamata.....	126
	1. Eljárás megindítása hivatalból	126
	2. Eljárás megindítása ügyfél kérelmére	127
	3. Ügyirat ellenőrzése.....	127
	4. Hiánypótlási felhívás.....	129
	5. Tényállás tisztázása	130
	6. Döntés meghozatala	132
	7. Fellebbezési eljárás	133
XXIV.	Kapcsolattartás a lakossággal.....	134
	1. Lakossági bejelentések, panaszok	135
	2. Lakossági panasz , bejelentés kivizsgálása	136
	3. Ügyfelek elégedettségének mérése	137
XXV.	Belső ellenőrzés	138
	1. Szabályozás	138
	2. Éves terv elkészítése.....	139
	3. Stratégiai terv készítése	140
	4. Ellenőrzési tevékenység folyamata	140
	5. Tanácsadói tevékenység folyamata.....	143
	6. Éves ellenőrzési jelentés elkészítése	144
	7. Ellenőrzések nyilvántartása.....	144
XXVI.	Önkormányzati lakás és helyiség bérletek igénylés	144

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

I. MGOÖ és Intézményi Költségvetés tervezés, elkészítés, módosítás

Folyamatgazda: hivatalvezető

- Magyarország éves költségvetési törvénye,
- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

1. Költségvetési határozat elkészítése

a)	A költségvetés tervezetének összeállítására történő felkészülés, tervezéssel kapcsolatos feladatok meghatározása	Támogatások adatai,	Elnök, Intézményvezetők, Hivatal vezető	Költségvetés készítés ütemezése, kiemelt összegek meghatározása	végrehajtó	nem	nem	A tervezéshez szükséges központi előírások, adatok késve történő megismerése.
b)	Az intézményi kiadási és bevételi elő-irányzatok részletes kidolgozása,	ütemezés, kiemelt előirányzatok	Elnök, Intézményvezetők, Hivatal vezető	részletes költségvetés tervezetek	végrehajtó	nem	nem	bevételek és kiadások nem megalapozottan kerülnek meghatározásra, infláció megfelelő figyelembe vétele, állami támogatások késve történő megismerése

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Költségvetési javaslat elkészítése	Részletes költségvetés tervezetek	Gazdasági vezető	Költségvetési tervezet javaslat	végrehajtó	nem	nem	Nem minden intézménytől érkezik be a tervezet.
d)	Költségvetési javaslat jóváhagyása	költségvetési tervezet javaslat	Elnök, Intézmény- vezetők, Hivatal vezető	jóváhagyott	jóváhagyó	javaslat felülvizsgálata	megelőző	
e)	Költségvetési határozat tervezet bizottságok elé terjesztése	Költségvetési tervezet javaslat	hivatalveze tő	Módosító javaslatok	jóváhagyó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
f)	Módosító javaslatok alapján a módosítók elkészítése	Módosító javaslatok	gazdasági vezető	határozat- tervezet, módosítók	végrehajtó	nem	nem	
g)	Határozat tervezet és módosítók közgyűlés elé terjesztése	határozat tervezet, módosítók	hivatalvezető	elfogadott költségvetési határozat	jóváhagyó	nem	nem	
h)	Intézményvezetők tájékoztatása eredeti előirányzatokról	Költségvetési határozat	gazdasági vezető	elemi költségvetés	végrehajtó	nem	nem	nem készítik el határidőben az elemi költségvetést az intézmények, az elkészült elemi költségvetés nem a közölt előirányzatoknak megfelelően készül,

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	
i)	elemi költségvetés feladása KGR rendszerben	elemi költségvetés	gazdasági vezető	feladott elemi költségvetés	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül határidőben feladásra, előirányzatok eltérnek a költségvetési rendelemben jóváhagyott előirányzatoktól

2. Intézmény saját hatáskörben kezdeményezett előirányzat-módosítása

a)	Határozat tervezet elkészítése	módosítási kérelem	hivatalvezető	előterjesztés, határozat tervezet	végrehajtó	nem	nem	A vonatkozó jogszabályoknak nem felel meg a módosítási kérelem
b)	Határozat tervezet jóváhagyása	határozat tervezet, előterjesztés	pénzügyi bizottság	jóváhagyott határozat tervezet, előterjesztés	ellenőrző	a tervezet megfelelő legyen számszakilag, jogilag	megelőző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkritérium	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Tervezet benyújtása a bizottságokhoz jóváhagyásra	hivatalvezető által jóváhagyott határozat tervezet	Hivatalvezető	módosító javaslatok, bizottsági jóváhagyás	jóváhagyó	nem	nem	
d)	Bizottsági módosítók elkészítése	bizottsági módosító javaslatok	Bizottság elnöke	módosítók, előterjesztés	végrehajtó	nem	nem	
e)	Határozat tervezet és módosító javaslat közgyűlés elé terjesztése	módosítók, határozat tervezet, előterjesztés	Elnök	elfogadott költségvetési határozat	jóváhagyó	nem	nem	Nem történik meg negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, dec. 31.-i hatállyal a módosítás.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkítúzése	Kontroll típusa M, F, H	

3. Magyar Államkincstár által kezdeményezett előirányzat módosítás (nem végünk)

a)	Határozat tervezet elkészítése	adatközlő lap a központi támogatások előirányzat módosításáról a Kincstártól		előterjesztés, határozat tervezet	végrehajtó	nem	nem	
b)	Határozat tervezet jóváhagyása	határozat tervezet, előterjesztés		jóváhagyott határozat tervezet, előterjesztés	ellenőrző	a tervezet megfelelő legyen számszakilag, jogilag	megelőző	
c)	Tervezet benyújtása a bizottsághoz,	által jóváhagyott határozat tervezet és előterjesztés		módosító javaslatok, bizottsági jóváhagyás	jóváhagyó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Bizottsági módosítók elkészítése	bizottsági módosító javaslatok		módosítók, előterjesztés	végrehajtó	nem	nem	
e)	Határozat tervezet és módosító javaslat közgyűlés elé terjesztése	módosítók, határozat tervezet, előterjesztés		elfogadott határozat	jóváhagyó	nem	nem	Nem történik meg negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, dec. 31.-i hatállyal a módosítás.

4. Irányító szerv által kezdeményezett módosítás

a)	határozat tervezet elkészítése	közgyűlés határozat	hivatalvezető	előterjesztés, határozat tervezet	végrehajtó	nem	nem	-
----	--------------------------------	---------------------	---------------	-----------------------------------	------------	-----	-----	---

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Határozat tervezet jóváhagyása	előterjesztés, határozat tervezet	pénzügyi bizottság	jóváhagyott határozattervezet, előterjesztés	ellenőrző	a tervezet megfelelő legyen számszakilag, jogilag	megelőző	
c)	Tervezet benyújtása a bizottságokhoz,	által jóváhagyott határozat tervezet, előterjesztés	hivatalvezető	módosító javaslatok, bizottsági jóváhagyás	jóváhagyó	nem	nem	
d)	Bizottsági módosítók elkészítése	bizottsági módosító javaslatok	Pénzügyi bizottság elnöke	módosítók, előterjesztés, határozat tervezet	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e)	Határozat tervezet és módosító javaslat közgyűlés elé terjesztése, jóváhagyás	módosítók, előterjesztés, határozat tervezet	elnök	elfogadott határozat	jóváhagyó	nem	nem	Nem történik meg negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, dec. 31.-i hatállyal a módosítás.

5. Zárszámadási rendelet elkészítése

a)	indoklások bekérése intézmény-vezetőktől		hivatalvezető	értesítések	végrehajtó	nem	nem	nem érkezik meg időben az intézményvezető részére az értesítés,
b)	A költségvetés végrehajtásáról és a költségvetési maradvány megállapításáról szóló határozattervezet elkészítése	Intézményi szöveges indoklások a költségvetési beszámolóhoz	gazdasági vezető	határozat tervezet	végrehajtó	nem	nem	a rendelet tervezet nem készül el határidőre, a tervezetben szereplő adatok nem egyeznek meg az éves beszámolóban szereplő adatokkal,

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Határozat tervezet benyújtása a bizottságokhoz	zárszámadási határozat tervezet	hivatalvezető	bizottsági jóváhagyások	jóváhagyó	nem	nem	
d)	Határozat tervezet benyújtása a közgyűlésnek	zárszámadási határozattervezet, bizottsági jóváhagyások	elnök	a költségvetés végrehajtásáról és a költségvetési maradványról szóló elfogadott határozat	végrehajtó	nem	nem	Az előírt határidőben nem történik meg a határozattervezet közgyűlés elé terjesztése, a határozat – az előírt mérlegeket, kimutatásokat
e)	Intézményvezetők részére tájékoztató	elfogadott maradványok, elvonásról való döntés	gazdasági vezető	írásbeli tájékoztatás az intézmények költségvetési maradványának elvont és felhasználható összegéről	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

II. költségvetés elkészítése, módosítása

Folyamatgazda:

- Magyarország éves költségvetési törvénye,
- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

1. Költségvetési határozat elkészítése

a)	A költségvetés tervezetének összeállítására történő felkészülés, tervezéssel kapcsolatos feladatok meghatározása	Támogatások adatai,		Költségvetés készítés ütemezése, kiemelt összegek meghatározása	végrehajtó	nem	nem	A tervezéshez szükséges központi előírások, adatok késve történő megismerése.
b)	A kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása,	ütemezés, kiemelt előirányzatok		részletes költségvetés tervezetek	végrehajtó	nem	nem	bevételek és kiadások nem megalapozottan kerülnek meghatározásra, infláció megfelelő figyelembe vétele, állami támogatások késve történő megismerése

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkritérium	Kontroll típusa M, F, H	
c)	Költségvetési javaslat elkészítése	Részletes költségvetés tervezetek		Költségvetési tervezet javaslat	végrehajtó	nem	nem	
d)	határozat tervezet közgyűlés elé terjesztése	Költségvetési tervezet javaslat		Módosító javaslatok	jóváhagyó	nem	nem	
e)	közgyűlés módosító javaslatok alapján a módosítók elkészítése	Módosító javaslatok		határozat-tervezet, módosítók	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
f)	Határozat-tervezet és módosítók képviselőtestület elé terjesztése	Határozat-tervezet, módosítók		elfogadott költségvetési határozat	jóváhagyó	nem	nem	
g)	költségvetés feladása KGR rendszerben	költségvetés		feladott költségvetés	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül határidőben feladásra, előirányzatok eltérnek a költségvetési határozatban jóváhagyott előirányzatoktól
a)	Határozat-tervezet elkészítése	módosítási indítvány		előterjesztés, határozat tervezet	végrehajtó	nem	nem	A vonatkozó jogszabályoknak nem felel meg a módosítási kérelem

2. költségvetési előirányzat-módosítása

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	határozat- tervezet közgyűlés elé terjesztése	előterjesztés, határozat-tervezet		módosító javaslatok,	jóváhagyó	nem	nem	
c)	közgyűlés módosító javaslatok alapján a módosítók elkészítése	módosító javaslatok		határozat-tervezet, módosítók	végrehajtó	nem	nem	
d)	határozat- tervezet és módosítók közgyűlés elé terjesztése	határozat-tervezet, módosítók		elfogadott költségvetési határozat	jóváhagyó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

3. Zárszámadási határozat elkészítése

a)	A költségvetés végrehajtásáról és a költségvetési maradvány megállapításáról szóló határozat-tervezet elkészítése	Részletes költségvetés tervezetek		zárszámadási határozat tervezet	végrehajtó	nem	nem	a határozat-tervezet nem készül el határidőre, a tervezetben szereplő adatok nem egyeznek meg az éves beszámolóban szereplő adatokkal,
b)	határozat -tervezet benyújtása a közgyűlés	zárszámadási határozat-tervezet		a költségvetés végrehajtásáról és a költségvetési maradványról szóló elfogadott határozat	végrehajtó	nem	nem	Az előírt határidőben nem történik meg a határozat-tervezet közgyűlés elé-terjesztése, a határozat –tervezet nem tartalmazza az előírt mérlegeket, kimutatásokat

III. Állami támogatással kapcsolatos folyamat

- Magyarország éves költségvetési törvénye,
- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

1. Megalapozó felmérés

a)	Adatbekérők kiküldése	Kincstári értesítés	pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető	adatbekérő levelek	végrehajtó	nem	nem	a kincstári értesítőről szóló e-mail nem kerül időben elolvasásra, nem minden érintett részére kerül kiküldésre az adatbekérő,
b)	Intézményi adatszolgáltatások felülvizsgálata	Intézmények adatszolgáltatása, alátámasztó dokumentumok	pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető	jóváhagyott adatszolgáltatás	ellenőrző	Megalapozott igénylés beadása	megelőző	Az adatszolgáltatás nem megalapozott, dokumentumokkal nem alátámasztott

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Ebr42. elektronikus rendszerben a nyomtatvány kitöltése, lezárása, nyomtatása	Intézmények adatszolgáltatása	pénzügyi ügyintéző, gazdasági vezető	kitöltött nyomtatvány	végrehajtó	nem	nem	az intézmények adatszolgáltatása késik, nem megfelelő adatokat tartalmaznak az adatszolgáltatások hibás adatokkal kerül lezárásra az űrlap, nem kerül határidőben lezárásra az űrlap, nem kerül kinyomtatásra a felmérés,
d)	Nyomtatvány aláírása	kitöltött nyomtatvány	intézmény-vezetők	aláírt felmérő lap	végrehajtó	nem	nem	nem az arra jogosult személy írja alá
e)	Nyomtatvány beküldése a Kincstárhoz	kitöltött, aláírt nyomtatvány	gazdasági vezető	tértivevény	végrehajtó	nem	nem	nem kerül határidőben elküldésre a nyomtatvány, nem kerül postázásra az igénylés, rossz címzés

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M, F, H	

2. Felmérés módosítása

a)	Adatbekérők kiküldése	Kincstári értesítés	gazdasági vezető	adatbekérő levelek	végrehajtó	nem	nem	A kincstári értesítés nem kerül időben elolvasásra. Nem minden érintett részére kerül kiküldésre az adatbekérő.
b)	Intézményi adatszolgáltatások felülvizsgálata	Intézmények adatszolgáltatása, alátámasztó dokumentumok	gazdasági vezető	jóváhagyott adatszolgáltatás	ellenőrző	Megalapozott igénylés beadása	megeelőző	Az adatszolgáltatás nem megalapozott, dokumentumokkal nem alátámasztott

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Ebr42. elektronikus rendszerben az igénylés elkészítése (kitöltés, lezárás, nyomtatás)	Intézmények adatszolgáltatása	gazdasági vezető	kitöltött nyomtatvány	végrehajtó	nem	nem	Az intézmények nem küldik határidőben az adatszolgáltatásoknak megfelelően kerül kiegészítésre az űrlap. Hibás az intézmények adatszolgáltatása.
d)	Nyomtatvány aláírása	Kitöltött igénylő	intézmény vezető	aláírt igénylő	végrehajtó	nem	nem	Az aláírásra jogosult nem áll rendelkezésre.
e)	Nyomtatvány beküldése a Kincstárhoz	Kitöltött, aláírt nyomtatvány	gazdasági vezető	tértivevény	végrehajtó	nem	nem	Nem határidőben küldik el a nyomtatványt. Elmarad a nyomtatvány postázása.

3. Elszámolás a felhasználással Ebr42. rendszerben, nincs

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
a)	Adatbekérők kiküldése	Kincstári értesítés		adatbekérő levelek	végrehajtó	nem	nem	A kincstári értesítés nem kerül időben elolvasásra. Nem minden érintett részére kerül kiküldésre az adatbekérő.
b)	Intézményi adatszolgáltatások felülvizsgálata	Intézmények adatszolgáltatása, alátámasztó dokumentumok		jóváhagyott adatszolgáltatás	ellenőrző	Megalapozott igénylés beadása	megelőző	Az adatszolgáltatás nem megalapozott, dokumentumokkal nem alátámasztott

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Ebr42. elektronikus rendszerben az elszámolás elkészítése (kitöltés, lezárás, nyomtatás)	Intézmények adatszolgáltatása		kitöltött adatbekérő	végrehajtó	nem	nem	Az intézmények nem küldik határidőben az adatszolgáltatást. Nem az adatszolgáltatásoknak megfelelően kerül kitöltésre az űrlap. Az intézmények adatszolgáltatása hibás.
d)	Nyomtatvány aláírása	Kitöltött igénylő		aláírt igénylő	végrehajtó	nem	nem	Az aláírásra jogosult nem áll rendelkezésre.
e)	Nyomtatvány beküldése a Kincstárhoz	Kitöltött, aláírt nyomtatvány		Kinyomtatott felmérés	végrehajtó	nem	nem	Nem határidőben küldik el a nyomtatványt. Elmarad a nyomtatvány postázása.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

IV. állami támogatásával kapcsolatos folyamat

Folyamatgazda:

- Magyarország éves költségvetési törvénye,
- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- 38/2016.(XII.16.) EMMI rendelet

1. A működési és feladatalapú támogatást megalapozó adatszolgáltatás

a)	A közgyűlésről készült jegyzőkönyvek megküldése a kormányhivatalnak az NJT rendszeren keresztül	jegyzőkönyvek	hivatalvezető	adatszolgáltatás	végrehajtó	nem	nem	a jegyzőkönyvek nem vagy nem időben kerülnek megküldésre
----	---	---------------	---------------	------------------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

2. Elszámolás a működési és a feladatalapú támogatással

a)	az elszámolás elkészítése	az előirányzat felhasználását igazoló számlák, pénzügyi bizonylatok		kitöltött elszámolás	végrehajtó	nem	nem	Az adatszolgáltatás nem készül el határidőben, vagy hibás adatszolgáltatás készül.
b)	az elszámolás aláírása	kitöltött elszámolás		aláírt elszámolás	végrehajtó	nem	nem	Az aláírásra jogosult nem áll rendelkezésre.
c)	az elszámolás megküldése Miniszterelnökségek	aláírt elszámolás		végleges elszámolás	végrehajtó	nem	nem	Az adatszolgáltatás nem kerül határidőben elküldésre

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

V. Időközi költségvetési jelentés összeállításának folyamata

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

1. Havi zárlati feladatok

a)	Követelések, kötelezettségvállalások egyeztetése az analitikával, adók, járulékok egyeztetése	analitikus nyilvántartás adatai	számviteli ügyintézők	esetleges eltérésekről könyvelési feladás	egyeztető	Az analitikus nyilvántartás és a költségvetési számvitel eltéréseinek feltárása.	Feltáró	Nem végzik el teljes körűen az egyeztetést.
b)	Zárlati könyvelések (átsorolások, áfa bevallás, eltérések rendezése)	vegyes feladások	számviteli ügyintézők	főkönyvi kivonat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M, F, H	
c)	Zárlati könyvelés helyességének ellenőrzése	főkönyvi kivonat, kontírmaplók, vegyes feladások	gazdasági vezető		egyeztető	Az esetleges hibás könyvelések feltárása.	Feltáró	

2. Időközi költségvetési jelentés leadása

a)	Főkönyvi kivonat adatainak egyeztetése	főkönyvi kivonat, analitikák, folyószámlák	gazdasági vezető	vegyes feladások	ellenőrző	a feltöltött jelentésben ne legyen hiba	feltáró	
b)	Eltérések könyvelése	vegyes feladások	gazdasági vezető	kontírmapló	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Könyvelés adatainak feltöltése KGR-be	lezárt könyvelés	gazdasági vezető	kitöltött adatszolgáltatás	végrehajtó	nem	nem	
d)	Adatszolgáltatás lezárása	kitöltött, hibátlan adatszolgáltatás	gazdasági vezető	lezárt adatszolgáltatás	végrehajtó	nem	nem	
e)	Főkönyvi kivonat feltöltése	főkönyvi kivonat	gazdasági vezető	XML formátumban feltöltött főkönyvi kivonat	végrehajtó	nem	nem	nem egyeznek meg a kivonatban és a költségvetési jelentésben szereplő adatok

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

3. Intézményi időközi költségvetési jelentések jóváhagyása

a)	Intézmények költségvetési jelentéseinek felülvizsgálata	feltöltött költségvetési jelentések, főkönyvi kivonatok	gazdasági vezető	megállapítások	ellenőrző	Intézmények költségvetési jelentéseinek hibáinak feltárása	Feltáró	
b)	Intézmények értesítése a szükséges változtatásokról	felülvizsgálat megállapításai	gazdasági vezető	értesítő e-mail	végrehajtó	nem	nem	
c)	Végrehajtott módosítások felülvizsgálata	feltöltött módosított költségvetési jelentések, főkönyvi kivonat	gazdasági vezető	jóváhagyásra alkalmas intézményi költségvetési jelentések	ellenőrző	Intézményi költségvetési jelentések hibáinak feltárása.	Feltáró	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
d)	Intézményi költségvetési jelentések jóváhagyása KGR rendszerben	jóváhagyásra alkalmas intézményi költségvetési jelentések	gazdasági vezető	Jóváhagyott intézményi költségvetési jelentések	végrehajtó	nem.	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	

VI. Időközi mérlegjelentések összeállításának folyamata

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- Számviteli politika,
- Számlarend

1. Negyedéves zárlati feladatok könyvelése

a)	Immateriális javak, tárgyi eszközök állomány-változásainak könyvelése	analitikus könyvelő által készített feladás	számviteli ügyintézők	főkönyvi kivonat	végrehajtó	nem	nem	
b)	Egyszerűsített értékesítés kiszámítása, kontírozása, könyvelése	adó osztálytól zárlati összesítő	gazdasági vezető	kontírapló	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Negyedéves adókötelezettségek kontírozása, könyvelése	feladás adókötelezettségről	gazdasági vezető	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	
d)	Kiadások, bevételek felosztásának könyvelése	felosztás	számviteli ügyintéző	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	
e)	Könyvelés egyeztetése	főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, feladások	mérlegképes könyvelő és gazdasági vezető	vegyes feladás eltérésekről	ellenőrző	Ne legyenek könyvelési hibák	Feltáró	
e)	Helyesbítések könyvelése	vegyes feladás	mérlegképes könyvelő és gazdasági vezető	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	

2. Időközi mérlegjelentések leadása

a)	Főkönyvi kivonat adatainak egyeztetése	főkönyvi kivonat, analitikák, folyószámlák	gazdasági vezető	vegyes feladások	ellenőrző	a feltöltött jelentésben ne legyen hiba	feltáró	
b)	Eltérések könyvelése	vegyes feladások	számviteli ügyintézők	kontínapló	végrehajtó	nem	nem	
c)	Könyvelés adatainak feltöltése KGR-be	lezárt könyvelés	gazdasági vezető	kitöltött adatszolgáltatás	végrehajtó	nem	nem	
d)	Főkönyvi kivonat feltöltése		gazdasági vezető	XML formátumban feltöltött főkönyvi kivonat	végrehajtó	nem	nem	nem egyeznek meg a kivonatban és a költségvetési jelentésben szereplő adatok
e)	Adatszolgáltatás lezárása	kitöltött, hibátlan adatszolgáltatás, intézmények jóváhagyott mérlegjelentése	gazdasági vezető	lezárt adatszolgáltatás	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

3. Intézmények mérlegjelentésének jóváhagyása

a)	Intézmények éves mérlegjelentésének felülvizsgálata	feltöltött mérlegjelentések, főkönyvi kivonatok	gazdasági vezető	megállapítások	ellenőrző	Intézményi mérleg-jelentések hibáinak feltárása	Feltáró	
b)	Intézmények értesítése a szükséges változtatásokról	felülvizsgálat megállapításai	gazdasági vezető	értesítő e-mail	végrehajtó	nem	nem	
c)	Végrehajtott módosítások felülvizsgálata	feltöltött módosított mérlegjelentések, főkönyvi kivonat	gazdasági vezető	jóváhagyásra alkalmas intézményi mérlegjelentések	ellenőrző	Intézményi mérleg-jelentések hibáinak feltárása.	Feltáró	
d)	Intézményi mérlegjelentések jóváhagyása KGR rendszerben	kötelezettség-vállalások analitikája	gazdasági vezető	Jóváhagyott intézményi mérlegjelentések	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

VII. Éves költségvetési beszámoló összeállítás

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- Éves költségvetési törvény,
- Számviteli politika,
- Számlarend

1. Éves zárlat könyvelésének folyamata

a)	Leltáreltérések kontírozása	kiértékelt leltár	gazdasági vezető	vegyes feladás	végrehajtó	nem	nem	Kimarad tétel e kontírozásból. Téves kontírozás.
b)	Leltáreltérések könyvelése	vegyes feladás	gazdasági vezető	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	Rosszul kerül lekönyvelésre a bizonylat.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Egyezőség ellenőrzése	főkönyvi kivonat, leltár kiértékelés	gazdasági vezető		ellenőrző	adminisztrációs hibák kizárása	feltáró	
d)	Tárgyi eszközökkel kapcsolatos könyvelések	analitikus könyvelőtől vegyes feladás	gazdasági vezető	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	Téves kontírozás.
e)	Tárgyi eszköz analitika és a főkönyv egyeztetése	főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás	gazdasági vezető		ellenőrző	adminisztrációs hibák kizárása	feltáró	
f)	Értékvesztések könyvelése	vegyes feladás	gazdasági vezető	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	
g)	Behajthatatlan követelések elszámolása	vegyes feladás	gazdasági vezető	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
h)	Időbeli elhatárolások összeállítása, kontírozása	tárgyvet érintő adó-kötelezettségek, KIRA könyvelési értesítő,	mérlegképes könyvelő	kontírozott feladás	végrehajtó	nem	nem	Nem minden elhatárolandó tétel kerül összeállításra.
i)	Időbeli elhatárolások könyvelése	kontírozott feladás	mérlegképes könyvelő	kontímapló	végrehajtó	nem	nem	Téves könyvelés.
j)	Főkönyvi kivonat és a mérleget alátámasztó leltárak egyeztetése	főkönyvi kivonat, mérlegsoros leltárak	gazdasági vezető	egyező főkönyvi kivonat	ellenőrző	A kivonat és a leltár adatainak egyezősége.	feltáró	Nem teljeskörűen történik az egyeztetés.
k)	Könyvelés zárása, mérleg és eredményszám-lák	egyeztetett főkönyvi kivonat	gazdasági vezető	lezárt főkönyvi kivonat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

2. Éves költségvetési beszámoló elkészítése

a)	Könyvelési adatok feltöltése	lezárt könyvelés	gazdasági vezető	kitöltött űrlapok (01-04., 05-06., 12-13.)	végrehajtó	nem	nem	
b)	Támogatások elszámolásával kapcsolatos űrlapok kitöltése	kormányzati funkciók szerint összesített kiadások	gazdasági vezető	kitöltött űrlapok (11.17.c,d)	végrehajtó	nem	nem	
c)	Könyvelési programból nem töltődő egyéb űrlapok kitöltése	főkönyvi kivonat, adat rendszer adatközlő, értékesítés adatok, tárgyi eszközökkel kapcsolatos	gazdasági vezető	kitöltött űrlapok (08-10., 15-16., 17a)	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Maradvány űrlap kitöltése, szabad maradvány megállapítása	kötelezettség-vállalások analitikája	gazdasági vezető	kitöltött űrlap (07.)	végrehajtó	nem	nem	
e)	Főkönyvi kivonat feltöltése	főkönyvi kivonat	gazdasági vezető	XML fájl	végrehajtó	nem	nem	
f)	Éves beszámoló lezárása	kitöltött beszámoló, feltöltött kivonat, intézmények jóváhagyott beszámolója	gazdasági vezető	lezárt éves beszámoló	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,F,H	

3. Intézmények éves beszámolójának jóváhagyása

a)	Intézmények éves beszámolójának felülvizsgálata	feltöltött éves beszámoló, főkönyvi kivonatok	gazdasági vezető	megállapítások	ellenőrző	Intézményi beszámoló hibáinak feltárása	Feltáró	
b)	Intézmények értesítése felmerült változtatásokról	felülvizsgálat megállapításai	gazdasági vezető	értesítő e-mail	végrehajtó	nem	nem	
c)	Végrehajtott módosítások felülvizsgálata	feltöltött módosított beszámoló, főkönyvi kivonat	gazdasági vezető	jóváhagyásra alkalmas intézményi beszámoló	ellenőrző	Intézményi beszámoló ellenőrzése.	Feltáró	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Intézményi beszámolók jóváhagyása KGR rendszerben	kötelezettség-vállalások analitikája	gazdasági vezető	Jóváhagyott intézményi beszámolók	jóváhagyó		nem	

VIII. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások, könyvelések

Folyamatgazda: mérlegképes könyvelő

- 4/2013. (I. 11.) Korm.r.
- 2011. évi CXCV. Tv.,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.r.
- Számlarend
- Számviteli politika

1. Tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartása

a)	Tárgyi eszközök, immateriális javak rögzítése a nyilvántartásban	számla, üzembe helyezési jegyzőkönyv, értéktés átsorolásról	gazdasági vezető	egyedi eszköz-nyilvántartó karton	végrehajtó	nem	nem	Nem teljes körű a nyilvántartásba vétel.
----	--	---	------------------	-----------------------------------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Állományba vételi bizonylat nyomtatása	állományba vett eszköz	gazdasági vezető	állományba vételi bizonylat	végrehajtó	nem	nem	
c)	Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás tárgyi eszköz modulban	nyilvántartásban szereplő eszközök	gazdasági vezető	elszámolt értékcsökkenés	végrehajtó	nem	nem	Nem teljes körű az écs. elszámolás, nem a megfelelő leírási kulccsal történt az elszámolás.
d)	Terven felüli értékcsökkenés elszámolása	selejtezési jegyzőkönyv,	gazdasági vezető	terven felüli értékcsökkenés	végrehajtó	nem	nem	Nem történt meg a terven felüli écs. elszámolása.
e)	Kivezetés a nyilvántartásból	szerződés, selejtezési jegyzőkönyv, átsorolásról értesítés	gazdasági vezető	lezárt egyedi karton	végrehajtó	nem	nem	
f)	Feladás főkönyvi könyvelés részére	állomány növekedés, csökkenés adatai	gazdasági vezető	vegyes feladás	végrehajtó	nem	nem	Nem teljes körű az állományváltozás feladása a könyvelés részére.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céllítúzése	Kontroll típusa M,F,H	
g)	Egyeztetés főkönyvi könyveléssel	főkönyvi kivonat, analitika	gazdasági vezető	egyező főkönyv és analitika	ellenőrző	Egyező főkönyvi és analitikus könyvelés.	Feltáró.	Hibás egyeztetés.

2. Követelések analitikus nyilvántartása (közhatalmi követelések kivételével)

a)	Kisösszegű követelések leszűrése	egyeztetett követelések állománya	mérlegképes könyvelő	kisösszegű követelések	végrehajtó	nem	nem	Nem csak kisösszegű követelések kerülnek a csoportba.
b)	Csoportos értékvesztés kiszámítása	kisösszegű követelések állománya	gazdasági vezető	elszámolandó értékvesztés	végrehajtó	nem	nem	
c)	Feladás főkönyvi könyvelés részére	főkönyvi kivonat, leltár kiértékelés	mérlegképes könyvelő	elszámolandó értékvesztés vegyes feladása	ellenőrző	adminisztrációs hibák kizárása	feltáró	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Egyedileg értékelt követelések adó, vevő értékelése	információk, pénzügyi adatok adósról, vevőről	gazdasági vezető	kiszámított értékvesztés	végrehajtó	nem	nem	Adós, vevő nem megfelelő értékelése. Nem minden adós, vevő kerül értékelésre.
e)	Feladás főkönyvi könyvelés részére	főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, számított értékvesztés	mérlegképes könyvelő	elszámolandó értékvesztés vegyes feladása	végrehajtó	nem	nem	Tévesen kerül megállapításra a könyvelendő összeg.
f)	Egyeztetés főkönyvi könyveléssel	analitikus nyilvántartás, főkönyvi kivonat	gazdasági vezető	beszámolót alátámasztó leltár	ellenőrző	admi-nisztrációs hibák kizárása	feltáró	Hibásan végrehajtott, egyeztetés. Elmarad az egyeztetés.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

3. Kötelezettségvállalások és teljesítések könyvelése

a)	Előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele	Kinevezési okiratok, szerződések, visszaigazolt megrendelés, pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt	mérlegképes könyvelő	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	Elmarad a nyilvántartásba vétel. Nem megfelelő összegben történik a nyilvántartásba vétel.
b)	Végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, átsorolások, módosítások	MÁK számfeljegyzések, teljesítés-igazolással rendelkező számlák, szerződés-módosítások	mérlegképes könyvelő	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

c)	Kötelezettség-vállalás teljesülésének nyilvántartásba vétele	Bankszámla-kivonatok, kiadási pénztárbizonylatok, átvezetési kérelmek, beszámítás	mérlegképes könyvező	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
----	--	---	----------------------	--------------	------------	-----	-----	--

IX. Adóbevallások NAV felé

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

1. Általános forgalmi adó bevallása

- 2007. évi CXXVII. Tv.
- 2017. évi CL. Tv.
- 2017. évi CLI. Tv.

1.	Áfa bevallás kitöltése	Áfa analitika	gazdasági vezető	áfa bevallás	végrehajtó	nem	nem	Hibásan kerül kitöltésre a nyomtatvány
----	------------------------	---------------	------------------	--------------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
2.	Kitöltött bevallás ellenőrzése	áfa bevallás	mérlegképes könyvelő	áfa bevallás	ellenőrző	hibátlan bevallás készítése	feltáró	
3.	Bevallás elküldése ÁNYK rendszerben	áfa bevallás	gazdasági vezető	NAV igazolása	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül határidőben elküldésre a nyomtatvány.
4.	Feladás készítése könyvelés részére		mérlegképes könyvelő	könyvelési bizonylat	bevallás hónapját követő hónap 15.	felülvizsgálati	számviteli ügyintéző	Nem készül feladás a könyvelés részére.

2. Rehabilitációs hozzájárulás bevallása (az intézmény rendszerünkben nem alkalmazunk)

- 2011. évi CXCI. Tv.
- 2017. évi CL. Tv.
- 2017. évi CLI. Tv.
- 1991. évi IV. Tv

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkítúzése	Kontroll típusa M,F,H	
a)	Rehabilitációs hozzájárulás fizetési kötelezettség számítása	Létszámadatok megérkeznek az adat rendszerben		megállapított kötelezettség	végrehajtó	nem	nem	Nem érkezik meg időben a létszámadat. Tévesen számítja ki az adókötelezettséget.
b)	Előleg bevallás, éves bevallás kitöltése	Kiszámított kötelezettség		kitöltött bevallás	végrehajtó	nem	nem	Tévesen töltik ki a bevallást.
c)	Bevallás elküldése ÁNYK rendszerben	Kitöltött bevallás		NAV igazolása	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül határidőben leadásra a bevallás.
d)	Feladás könyvelés részére	adóbevallás		vegyes feladás	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül feladásra a kötelezettség a könyvelés felé

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

3. Cégautóadó bevallása, jelenleg nincs cégautó!!

- 2017. évi CL. Tv.
- 2017. évi CLJ. Tv.
- 1991. évi LXXXII. tv.

a)	Cégautóadó fizetési kötelezettség számítása	Teljesítési adatok, környezetvédelmi osztályba sorolás.	pénzügyi ügyintéző	megállapított kötelezettség	végrehajtó	nem	nem	
2.	Negyedévenkénti bevallás	Kiszámított kötelezettség	pénzügyi ügyintéző	kitöltött bevallás	végrehajtó	nem	nem	Tévesen töltik ki a bevallást.
3.	Bevallás elküldése ÁNYK rendszerben	Kitöltött bevallás	pénzügyi ügyintéző	NAV igazolása	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül határidőben leadásra a bevallás.
	Feladás a könyvelés részére	adóbevallás	pénzügyi ügyintéző	vegyes feladás	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül feladásra a kötelezettség a könyvelés felé

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

X. Statisztikai adatszolgáltatások

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

1. Statisztikai hivatal felé teljesítendő adatszolgáltatás

- Beruházási statisztikai jelentés
- Létszámjelentések
- 288/2009.(XII.15.) Korm.rendelet

a)	Adatszolgáltatás kitöltése a rendszerben	KSH tájékoztatója	pénzügyi ügyintéző	elektronikus adatszolgáltatás	végrehajtó	nem	nem	Nem veszik észre az adatszolgáltatásra vonatkozó tájékoztatót. Nem a megfelelő személy kapja meg a tájékoztatót.
b)	Adatszolgáltatás lezárása, igazolás nyomtatása	elektronikus adat-szolgáltat	pénzügyi ügyintéző	Igazolás	végrehajtó	nem	nem	A határidőt nem tartják be.
c)	Igazolás iktatása	Igazolás	pénzügyi ügyintéző	iktatás	végrehajtó	nem	nem	Nem nyomtatják ki a visszaigazolást.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

XI. Pénzkezelés

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

- 2011. évi CXCV. törvény,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rend.,
- 1995. évi CXVII. törvény,
- 2007. évi CXXXVI. törvény,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Belső utasítás,

1. Likviditási terv

a)	Éves, havi, heti likviditási terv elkészítése	költségvetés	mérlegképes könyvelő	likviditási terv	végrehajtó	nem	nem	
b)	Működéshez szükséges bankszámlapénz biztosítása	likviditási terv	mérlegképes könyvelő	likviditási terv	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

2. Átmenetileg szabad pénzeszközök lekötése

a)	Működéshez szükséges bankszámlapénz megállapítása	likviditási terv	mérlegképes könyvelő	szabad pénzeszköz mértéke	végrehajtó	nem	nem	Nem megfelelően állapítják meg a lekötendő pénzeszközt.
b)	Javaslat lekötésre	likviditási terv, szabad pénzeszköz mértéke	gazdasági vezető	előterjesztés	végrehajtó	Működéshez szükséges pénzeszköz biztosítva legyen.	Meg-előző	
c)	Döntés lekötésről	javaslat lekötésre	intézmény vezetők	Döntés, lekötés jóváhagyása	végrehajtó	Működéshez szükséges pénzeszköz biztosítva legyen.	Meg-előző	
d)	Lekötés végrehajtása	Lekötés jóváhagyása	pénzügyi ügyintéző	lekötött pénzeszeg	végrehajtó	nem	nem	

3. Pénzkiadások folyamata

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
a)	Számla beérkezése, számszaki, formai vizsgálata, előzetes írásbeli kötelezettségvállalás vizsgálata	számla	mérlegképes könyvelő	számla, értesítés nem írásbeli kötelezettségvállalásról	végrehajtó	nem	nem	Nem megfelelő a számla kiállítása.
b)	Pénzügyi ellenjegyzés	számla, értesítés nem írásbeli kötelezettségvállalásról	gazdasági vezető	számla	ellenőrző	Fedezet igazolása	megelőző	Nincs elegendő szabad előirányzat.
c)	Kötelezettségvállalás	számla, pénzügyi ellenjegyzés	intézmény vezetők	számla, kötelezettségvállalás	jóváhagyó	nem	nem	
d)	Rögzítése nyilvántartási programban, utalvány készítése	számla	mérlegképes könyvelő és pénzügyi ügyintéző	utalvány lap	végrehajtó	nem	nem	Ellenőrzés nélkül rögzítésre kerül a számla.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkritérium	Kontroll típusa M, F, H	
e)	Teljesítésigazolás	számla, utalványlap	intézmény vezető	teljesítésigazolásal ellátott utalvány	ellenőrző	A teljesítés igazolása.	megelőző	
f)	Érvényesítés	teljesítésigazolásal ellátott utalvány, számla	Gazdálkodási szabályzat szerint	érvényesített utalvány lap	jóváhagyó	Szabályszerűség biztosítása	Feltáró	
g)	Utalványozás	számla, utalvány	intézmény vezető	utalványozott utalvány lap	jóváhagyó	Kiadás teljesítésének engedélyezése.	Megelőző	
h)	Pénzügyi rendezés pénztárból, bankszámláról	számla, utalvány	pénztáros, pénzügyi ügyintéző	Kiadási pénztárbizonylat	végrehajtó	nem	nem	

4. Elszámolásra kiadott előlegek

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
a)	Előleg igény beérkezése	engedély előleg felvételére	pénztáros	kézpénzfelvételi utalvány	ellenőrző	Aláírás ellenőrzése	Megelőző	Nem az arra jogosult személy engedélyezi a felvételt
b)	Pénzösszeg felvétele bankszámláról	engedély előleg felvételére	intézmény vezetők	bevételi pénztárbizonylat	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül bevételezésre a felvett készpénz.
c)	Előleg kiadása	engedély előleg felvételére	pénztáros	kiadási pénztárbizonylat	végrehajtó	nem	nem	
d)	Elszámolás/ kézpénzes számlák leadása pénztárban Számlák rögzítése nyilvántartási programban, utalvány készítése	számlák	mérlegképes könyvelő	utalvány lap	azonnal	Teljesítésigazolás, érvényesítés	Gazdálkodási szabályzat szerint	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e)	Pénzügyi ellenjegyzés	számla	gazdasági vezető	számla	ellenőrző	Fedezet igazolása	megelőző	Nincs elegendő szabad előírányzat.
f)	Kötelezettség-vállalás	számla, pénzügyi ellenjegyzés	Gazdálkodási szabályzat szerint	számla, kötelezettség-vállalás	jóváhagyó	nem	nem	
g)	Teljesítésigazolás	számla, utalványlap	Gazdálkodási szabályzat szerint	teljesítésigazolásal ellátott utalvány	ellenőrző	A teljesítés igazolása.	megelőző	
h)	Érvényesítés	teljesítésigazolásal ellátott utalvány, számla	Gazdálkodási szabályzat szerint	érvényesített utalvány lap	jóváhagyó	Szabályszerűség biztosítása	Feltáró	
i)	Utalványozás	számla, utalvány	Gazdálkodási szabályzat szerint	utalványozott utalvány lap	jóváhagyó	Kiadás teljesítésének engedélyezése.	Megelőző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

j)	Elszámolás	számlák, aláírt utalvány	pénztáros	kiadási és bevételi pénztár-bizonylatok	végrehajtó	nem	nem	
----	------------	--------------------------	-----------	---	------------	-----	-----	--

5. Bevételek beszédése

a)	Számla kiállítása bérleti díjakról	bérleti szerződés	pénzügyi ügyintéző	számla	végrehajtó	nem	nem	
b)	Tovább számlázott szolgáltatásról számla kiállítása	szolgáltatótól beérkező számla, bérleti szerződés	pénzügyi ügyintéző	számla	végrehajtó	nem	nem	
c)	Étkezési térítési díjak számlázása	Intézmények adatszolgáltatása	pénzügyi ügyintéző	számla	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Befizetés házipénztárba	számla, készpénz	pénztáros	bevételi pénztárbizonylat	végrehajtó	nem	nem	
e)	Befizetések kezelése	főkönyvi könyvelés	pénzügyi ügyintéző	bevételi pénztárbizonylat bankszámla-kivonat	végrehajtó	nem	nem	A számla megfizetésére nem kerül sor
f)	Befizetések nyilvántartása	analitikus nyilvántartás	pénzügyi ügyintéző	bevételi pénztárbizonylat bankszámla-kivonat	végrehajtó	hátralék állomány elkerülése, csökkentése	megelőző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XII. Humán erőforrás gazdálkodás

Folyamatgazda: Irányítási és költségvetési szerv vezetői

- 2011. évi CXCV. tv.,
- 2011. évi CXCV. tv.,
- 1995. évi CXVII. tv.
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.
- Éves költségvetési törvény,
- Önkormányzat költségvetési határozata,
- Cafetéria szabályzat

1. Köztisztviselői jogviszony létesítése

a)	Köztisztviselők engedélyezett létszámának növelése	Munkaerő igény felmerülése	hivatalvezető	költségvetési rendelet módosítás	végrehajtó	nem	nem	Felesleges létszámbővítés.
----	--	----------------------------	---------------	----------------------------------	------------	-----	-----	----------------------------

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	Határozat módosítás benyújtása közgyűlés elé	költségvetési határozat módosítás	hivatalvezető	elfogadott költségvetési határozat	végrehajtó	nem	nem	
c)	Pályázati kiírás	megnövelt létszámkeret	szervezet vezetője	pályázat	végrehajtó	nem	nem	
d)	Kiválasztás	pályázatok	szervezet vezetője	értesítés kiválasztásról	végrehajtó	nem	nem	
e)	Közfisztviselő felvétele, kinevezési okmányok elkészítése	értesítés kiválasztásról munkavállaláshoz szükséges dokumentumok	munkaügyi ügyintéző	kinevezési okmányok KIRA rendszerből	végrehajtó	nem	nem	Nem állítanak ki minden szükséges dokumentumot.
f)	Kinevezés pénzügyi ellenjegyzése	kinevezési okmányok KIRA rendszerből	Gazdálkodási szabályzat szerint	pénzügyileg ellenjegyzett kinevezés	jóváhagyó	Pénzügyi fedezet igazolása.	Megelőző	Pénzügyi ellenjegyzés elmarad.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
g)	Kinevezés aláírása elnök, hivatalvezető, intézményvezető (kötelezettségvállalás), köztisztviselő	pénzügyileg ellenjegyzett kinevezés	elnök, hivatalvezető és intézmény vezető	kötelezettségvállalással pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kinevezési okmányok	jóváhagyó	Pénzügyi fedezet igazolása	Megelőző	Nem arra jogosult írja alá.
h)	Szükséges nyomtatványok továbbítása MÁK részére papír alapon	aláírt kinevezési okmányok	munkaügyi ügyintéző	MÁK felé elküldött kinevezési okmányok	végrehajtó	nem	nem	Nem kerülnek elküldésre a nyomtatványok.

2. Köztisztviselői jogviszony megszüntetése

a)	Jogviszony megszüntetés kezdeményezése	Lemondás, felmentés, közös megegyezés, feltétel bekövetkezése	szervezet vezetője	lemondás, felmentés, közös megegyezés, írásos dokumentuma	végrehajtó	nem	nem	
----	--	---	--------------------	---	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céliküzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Megszüntetési szándék dokumentumának aláírása	Lemondás, felmentés, közös megegyezés, feltétel bekövetkezése	szervezet vezetője	aláírt, elfogadott megszüntetést kezdeményező dokumentumok	jóváhagyó	Jogszabálynak megfelelő megszüntetés.	Megelőző	Nem felel meg a munkajogi szabályoknak a megszüntetés.
c)	Megszüntetés rögzítése KIRA rendszerben, illetmény-elszámolás nyomtatása	Lemondás, felmentés, közös megegyezés	munkaügyi ügyintéző	megszüntetés dokumentumai KIRA, munkaidő nyilvántartás, szabadság nyilvántartás	végrehajtó	nem	nem	
d)	Nyomatványok aláírása (munkáltató, kilépő)	megszüntetés dokumentumai KIRA, munkaidő nyilvántartás, szabadság nyilvántartás	szervezet vezetője	aláírt dokumentumok	jóváhagyó	Megfelelő dokumentumok biztosítása.	Megelőző	Nem kerül kinyomtatásra valamennyi dokumentum.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e)	Hóközi kifizetés	Hóközi számfelítés	pénzügyi ügyintéző, pénztáros	kiadási pénztárbizonylat, bankszámla kivonat	végrehajtó	nem	nem	
f)	Személyi anyag zárása		munkaügyi ügyintéző	lezárt személyi anyag	végrehajtó	nem	nem	
h)	Dokumentumok kiadása	Dokumentumok megérkezése Kincstártól	munkaügyi ügyintéző	OEP igazolvány, munkáltató igazolása	végrehajtó	nem	nem	

3. Munkaidő nyilvántartás

a)	Jelenléti ívek kiosztása	jelenléti ívek	munkaügyi ügyintéző	jelenléti ívek, igazolás kereső-képtelenségről	végrehajtó	nem	nem	
b)	Szabadság engedélyezése	szabadság kérelem, engedély	munkaügyi ügyintéző	Aláírt szabadság-engedély	jóváhagyó	Szabadság nyilvántartás ellenőrzése	Megelőző	Nem kerül megfelelően kiadásra az éves szabadság.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Szabadság rögzítése a nyilvántartásban	Szabadság engedélyek	munkaügyi ügyintéző	szabadság nyilvántartás	végrehajtó	nem	nem	Rosszul kerül rögzítésre a nyilvántartásban a kivett szabadság.
d)	Munkaidő nyilvántartás ellenőrzése	jelenléti ívek, szabadság engedélyek	munkaügyi vezető	felülvizsgált jelenléti ívek, szabadság engedélyek	ellenőrző	Nyilvántartás pontos legyen.	Megelőző	Nem kerül rögzítésre minden távollét a nyilvántartásban.
e)	Távollétek rögzítése KIRA rendszerben	jelenléti ívek, szabadság nyilvántartás	munkaügyi ügyintéző	dokumentum hiányszám-jelentésről KIRA programból	végrehajtó	nem	nem	
a)	Nyilatkozatok kiosztása	Cafetéria keret	munkaügyi ügyintéző	Cafetéria nyilatkozatok	végrehajtó	nem	nem	Nem megfelelően állapítják meg a járó keretösszeget.

4. Cafetéria juttatás

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	Nyilatkozatok leadása	Kitöltött nyilatkozatok	munkaügyi ügyintéző	Kitöltött nyilatkozatok	Ellenőrző	Megfelelően kitöltött nyilatkozatok.	Megelőző	Nem megfelelő cafetéria elemet választanak. Nem megfelelő összegben választják ki a cafetéria elemet.
c)	30 napon túli távollét jelentése	Távollét jelentése	munkaügyi ügyintéző	Keret átszámítása	végrehajtó	nem	nem	Nem jól számítják ki az új keretösszeget. Nem kerül jelentésre a cafetériára nem jogosító idő.
d)	Módosított nyilatkozat leadása	Átszámított keretösszeg	munkaügyi ügyintéző	módosított cafetéria nyilatkozatok	Ellenőrző	A nyilatkozat a módosított összegre vonatkozzon.	Megelőző	A nyilatkozat nem kerül módosításra.
e)	Módosított nyilatkozat átadása számféjtésnek	módosított nyilatkozat	munkaügyi ügyintéző	módosított nyilatkozat	végrehajtó	nem	nem	Nem kerül átadásra a módosított nyilatkozat.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

5. Illetménymódosítások

a)	Besorolások felülvizsgálata	Jogszabály-változás, feltétel bekövetkezése	szervezet vezető	Új besorolások	ellenőrző	Jogszabálynak megfelelő besorolások	Meg-előző	Nem vizsgálnak mindenkit felül.
b)	Átsorolások elvégzése	Módosított besorolások	munkaügyi ügyintéző	módosított kinevezések	végrehajtó	nem	nem	Nem megfelelően állapítják meg a besorolást.
c)	Kinevezés módosítások nyomtatása	Módosított kinevezések	munkaügyi ügyintéző	Kinevezés módosítások	végrehajtó	nem	nem	
d)	Kinevezés módosítások aláírása	Kinevezés módosítások	szervezet vezető	Aláírt kinevezés módosítások	jóváhagyó	A módosítások felülvizsgálata.	Feltáró	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XIII. Személyi jellegű kifizetések

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

1. Megbízási díjak folyamata

a)	Megbízási szerződések elkészítése	külsős személy által végzendő feladat felmerülése	jogász	megbízási szerződés	végrehajtó	nem	nem	
b)	Pénzügyi ellenjegyzés	megbízási szerződés	Gazdálkodási szabályzat szerint	megbízási szerződés	jóváhagyó	Pénzügyi fedezet igazolása.	Megelőző	Elmarad a pénzügyi ellenjegyzés.
c)	Kötelezettségvállalás	Megbízási szerződés	Gazdálkodási szabályzat szerint	Megbízási szerződés	jóváhagyó	Pénzügyi fedezet ellenőrzése.	Megelőző	Nem a kötelezettségvállalásra jogosult írja alá. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül történik a kötelezettségvállalás.
e)	Rögzítés KIRA rendszerben	Megbízási szerződés	munkaügyi ügyintéző	KIRA dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
f)	Eseti vagy rendszeres teljesítésgazdálkodás a számfelvitelhez	megbízási szerződés, számla utalvány, számla	Gazdálkodási szabályzat szerint	Teljesítésgazdálkodás	ellenőrző	Teljesítés megállapítása.	Megelőző	
g)	Számfelvitel	megbízási szerződés, utalvány, számla, teljesítésgazdálkodás, adóelőleg-nyilatkozat	munkaügyi ügyintéző	kifizetési jegyzék	végrehajtó	nem	nem	Nem jól veszik figyelembe az adónyilatkozatot.
h)	Érvényesítés	kifizetési jegyzék, utalvány	Gazdálkodási szabályzat szerint	Érvényesített utalvány	ellenőrző	Gazdálkodási szabályzat szerinti feladatok	megelőző	
i)	Utalványozás	Érvényesített utalvány	Gazdálkodási szabályzat szerint	utalványozott utalvány lap	jóváhagyó	Gazdálkodási szabályzat szerinti feladatok	megelőző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
j)	Kifizetés	utalványozott utalvány, kifizetési jegyzék	Pénzkezelési szabályzat szerint	kifizetési pénztárbizonylat	végrehajtó	nem	nem	

2. Egyéb személyi juttatások számféjtése (reprezentáció, telefon magánhasználat)

a)	Feladás számféjtésre	számla	munkaügyi ügyintéző	feladás számféjtésre	végrehajtó	nem	nem	Nem minden számla kerül kigyűjtésre.
b)	Számféjtés	feladás	munkaügyi ügyintéző	KIRA dokumentum	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XIV. Vagyongazdálkodás

Folyamatgazda: Gazdasági vezető

1. Leltározás

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm.r.
- Számlarend
- Számviteli politika
- Leltározási szabályzat
- Felesleges készletek értékesítési és selejtezési szabályzata

a)	Főkönyvek és tárgyi eszköz analitikák egyeztetése	főkönyvi kivonat, analitika	gazdasági vezető	főkönyv-analitika egyeztető dokumentumai, leltárfelvételi ívek	ellenőrző	Egyeztetés	Feltáró	Elmarad az egyeztetés. Nem könyvelik le az adatokban történt változásokat
b)	Leltározási utasítás készítése		gazdasági vezető	leltározási utasítás	végrehajtó	nem	nem	Nem a megfelelő személy adja ki a leltározási utasítást

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
c)	Leltározási ütemterv jóváhagyása	leltározási utasítás	intézmény vezető	leltározási ütemterv	jóváhagyó	nem	nem	Nem megfelelő időpontokat határozni meg a leltározás végrehajtására. Nem jelölnek ki minden körzetet
d)	Leltározók oktatása	leltározási ütemterv	gazdasági vezető	megbízólevelek	végrehajtó	nem	nem	Nem a megfelelő személy adja ki a megbízóleveleket. Nem vesz részt minden leltározó a leltározás előtti oktatáson.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
e)	A felleltározandó eszközök számba vétele és a leltárfelvételi íveken történő rögzítése		Leltározók	leltárfelvételi ívek, leltári nyilatkozatok, feljegyzések	végrehajtó	nem	nem	Nem ellenőrzik a leltári számokat. A leltározási ütemtervben szereplő határidőket nem tartják be. A leltárfelvételi bizonylatok pontatlanok, hiányosak, a leltározás bizonylati rendje nem érvényesül. Nem minden leltározó írja alá a leltárfelvételi ívet.
f)	Leltár ellenőrzése	leltárfelvételi ívek, leltári nyilatkozatok, feljegyzések	leltárellenőr	jegyzőkönyv	ellenőrző	Szabályosság biztosítása.	Megelőző	A leltárellenőrzéskor nem veszik észre a szabálytalanságokat.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
g)	Leltárfelvételi ívek összesítése	leltárfelvételi ívek, leltári nyilatkozatok, feljegyzések	leltározók	leltárfelvételi ívek	végrehajtó	nem	nem	Nem minden leltárfelvételi ív kerül leadásra, nem dolgozzák fel teljes körűen. Nem írja alá minden leltározásban részt vevő.
h)	A leltárban szereplő adatok és a könyv szerinti adatok egyeztetése	leltárfelvételi ívek, analitikus könyvelés	leltározási vezető és gazdasági vezető	egyeztetett dokumentáció	ellenőrző	Egyezőség biztosítása	Feltáró	
i)	Többlet/hiány okainak kivizsgálása	egyeztetett dokumentáció	gazdasági vezető	jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	Nem történik meg a többlet/hiány okainak kivizsgálása.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenységek jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
j)	Az eltérések rögzítése a főkönyvben, analitikában.	egyeztetett dokumentáció	mérlegképes könyvelő	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	Nem történik meg az eltérések könyvelése.
k)	Felelősség megállapítása	jegyzőkönyv	hivatalvezető	felelősségre vonás dokumentációja	végrehajtó	nem	nem	Nem megfelelő időpontokat határozni meg a leltározás végrehajtására. Nem jelölnek ki minden körzetet
2. Selejtezés								
a)	Selejtezésre kijelölt eszközökről javaslatkérés		Selejtezési Bizottság	Selejtezési javaslat, Selejtezésre kijelölt eszközökről kimutatás	végrehajtó	nem	nem	Nem érkezik meg a javaslat.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
h)	Nagy értékű tárgyi eszközök selejtezésére jóváhagyás kérése	Selejtezési javaslat, Selejtezésre kijelölt eszközökről kimutatás	Selejtezési Bizottság, gazdasági vezető	Jóváhagyás	jóváhagyó	nem	nem	Nem kének jóváhagyást az elnöktől, illetve a Közgyűléstől.
i)	Selejtezés végrehajtása	Selejtezési javaslat, Selejtezésre kijelölt eszközökről kimutatás Jóváhagyás	Selejtezési Bizottság	Selejtezési javaslat, Selejtezésre kijelölt eszközökről kimutatás Jóváhagyás	Selejtezési szabályzat szerint	nem	nem	Nem kerül sor minden kijelölt eszköz selejtezésére.
j)	Selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése	Selejtezési javaslat, Selejtezésre kijelölt eszközökről kimutatás Jóváhagyás	Selejtezési Bizottság	Selejtezési jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	A jegyzőkönyveket hiányosan töltik ki. Nem a megfelelő nyomtatványt használják.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
k)	Selejtezett eszközökről feladás készítése a könyvelés részére	Selejtezési jegyzőkönyv selejtezett eszközök jegyzéke	Selejtezési Bizottság	vegyes feladás	végrehajtó	nem	nem	Nem minden selejtezett eszköz szerepel a jegyzéken. Nem készítenek feladást a könyvelés részére. Nem készítik el határidőre a feladást.
l)	Selejtezett eszközök kivezetése a főkönyvből és analitikából	vegyes feladás	mérlegképes könyvelő	kontírnapló	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

3. Vagyonkataszteri nyilvántartás

- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rend.

a)	Új Ingatlan rögzítése a vagyonkataszteri nyilvántartásban	vagyon átruházási szerződés, jogerős engedélyek földhivatali nyilvántartás, tulajdoni lap	gazdasági vezető	kataszteri adatlapok	végrehajtó	nem	nem	Nem érkezik meg az információ a változásról
b)	Ingatlan törlése a vagyonkataszteri nyilvántartásból	vagyon átruházási szerződés, jogerős engedélyek földhivatali nyilvántartás, tulajdoni lap	gazdasági vezető	kataszteri adatlapok	végrehajtó	nem	nem	Nem érkezik meg az információ a változásról
c)	Meglévő ingatlan vagyonban bekövetkező változás rögzítése	vagyon átruházási szerződés, jogerős engedélyek földhivatali nyilvántartás, tulajdoni lap	gazdasági vezető	kataszteri adatlapok	végrehajtó	nem	nem	Nem érkezik meg az információ a változásról

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Vagyonszázelektrikák nyomonkövetése	százelektrikák	gazdasági vezető	százelektrikák	végrehajtó	nem	nem	
e)	Egyeztetés a főkönyvi könyveléssel	főkönyvi százelektrikák, százelektrikák	gazdasági vezető	főkönyvi százelektrikák, százelektrikák	végrehajtó	nem	nem	Nem történik meg az egyeztetés.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

4. Vagyonkimutatás készítése

a)	Vagyonkimutatás készítése az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek tulajdonában álló nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközökről, forgóeszközökről és a pénzeszközökről.	A mérleg A.) B.) C) mérlegfőcsoportján belül legalább a római számmal jelzett eszközcsoportonkénti, a tárgyi eszközök és a befektetett pénzügyi eszközök mérlegcsoportok esetén az arab számmal jelzett tételek szerinti tagolásban	gazdasági vezető	a 17/2014.(VII.31.) önk.rendelet 4.melléklete alapján készült vagyonkimutatás	végrehajtó	nem	nem	Nem történtek évközből és év végén egyeztetések.
----	--	--	------------------	--	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Vagyonkimutatás csatolása az önkormányzat zárszámadási határozat.	a 17/2014.(VII.31.) önk. rendelet 4. melléklete alapján készült vagyonkimutatás	gazdasági vezető	önkormányzat zárszámadási határozat	végrehajtó	nem	nem	A zárszámadási rendelethez csatolás nem történik meg.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XV. Beszerzések

Folyamatgazda: gazdasági vezető

- 2015. évi CXLIII. tv.
- 2013. évi V. törvény,
- 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet
- 321/2015. (X.30.) Korm. rend
- Beszerzési szabályzat

1. Közbeszerzések

a)	Műszaki dokumentáció	műszaki tervdokumentáció	szakmai/műszaki tartalomért felelős megbízott bizottság, vagy személyek	műszaki dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
----	----------------------	--------------------------	---	----------------------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	Előzetes szerződések megkötése (közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, - felelősségi viszonyok, kapcsolattartók meghatározása	nem releváns	pályázati ügyintéző, megbízott közbeszerzési lebonyolító	szerződések	végrehajtó	nem	nem	
c)	Megbízólevelek, összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése	ajánlattételi/részvételi felhívás, ajánlattételi dokumentáció	pályázati ügyintéző, megbízott közbeszerzési lebonyolító	megbízólevél, nyilatkozat	végrehajtó	nem	nem	Nem készül el valamennyi nyilatkozat.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	AZ ajánlati/részvételi felhívás elkészítése	nem releváns	szakmai/műszaki tartalomért felelős osztály-vezető, pályázati ügyintéző, megbízott közbeszerzési lebonyolító	Az ajánlati/részvételi felhívás, ajánlattételi dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
e)	Ajánlatkérői dokumentáció elkészítése	nem releváns	megbízott közbeszerzési lebonyolító	dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
f)	Hirdetmény feladása, közzététele, a közzétételi díj	nem releváns	megbízott közbeszerzési lebonyolító	hirdetmény	végrehajtó	nem	nem	
g)	Ajánlatok benyújtása, átvétele	nem releváns	megbízott közbeszerzési lebonyolító	átadás átvételi dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
h)	A bontási eljárás, a bontási jegyzőkönyv az ajánlattevők részére	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	bontási jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	
i)	Bírálat megkezdése	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
j)	Hiánypótlás (ha biztosított volt)	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
k)	Ajánlatok értékelése – írásbeli összegzés	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	értékelési jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
l)	Eredményhirdetés, a jegyzőkönyv ajánlattevőknek történő megküldése	ajánlatok, értékelési jegyzőkönyv	megbízott közbeszerzési lebonyolító	eredményhirdetés	végrehajtó	nem	nem	
m)	Szerződésalkötés előkészítése, megkötése	eredményhirdetés	pályázati ügyintéző, megbízott közbeszerzési lebonyolító	szerződés	végrehajtó	nem	nem	
n)	Tájékoztató a szerződés megkötéséről, a szerződés teljesítéséről	szerződések	pályázati ügyintéző, megbízott közbeszerzési lebonyolító	hirdetmény, közgyűlési határozat	végrehajtó	nem	nem	
o)	Az éves statisztikái összegezés elkészítése, megküldése	nem releváns	pályázati ügyintéző	hirdetmény, közgyűlési határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M, F, H	
p)	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése	nem releváns	pályázati ügyintéző	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	

2. Közbeszerzési értékhátart el nem érő beszerzések

a)	Beszerzendő eszköz, szolgáltatás meghatározása	képviselő-testületi döntés, pályázati dokumentációk	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző,	pályázati dokumentáció, látványterv, szerződés tervezet	végrehajtó	nem	nem	
b)	Beszerzési eljárás elindítása	ajánlatkérő felhívás	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző,	pályázati dokumentáció, látványterv, szerződés tervezet	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkítűzése	Kontroll típusa M, F, H	
c)	Ajánlatok benyújtása, átvétele	nem releváns	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző	átadás átvételi dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	
d)	Ajánlatok értékelése – írásbeli összegzés	ajánlatok	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző	összegzés	végrehajtó	nem	nem	
e)	Tájékoztatás a beszerzési eljárás eredményéről	ajánlatok,	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző	tájékoztatás	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
f)	Szerződés kötés előkészítése, megkötése	eredményhirdetés	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző	szerződés	végrehajtó	nem	nem	
g)	Szerződés tárgyát képező szolgáltatás, eszközbeszerzés, kivitelezés megrendelése	szerződés, megrendelő	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző	számla, teljesítésigazolás	végrehajtó	nem	nem	
h)	A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése	nem releváns	szervezeti egység munkatársa	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

3. Készlet és szolgáltatás beszerzések

a)	Beszerzés szükségessége, megrendelés, árajánlat kérése	Megrendelő	beszerzéssel megbízott	árajánlat	végrehajtó	nem	nem	
b)	Pénzügyi ellenjegyzés	nem írásbeli kötváll. szerződés, megállapodás	pénzügyi ellenjegyző	szerződés, megállapodás	jóváhagyó	nem	nem	
c)	Kötelezettségvállalás, megrendelés,	nem írásbeli kötváll. szerződés, megállapodás	beszerzéssel megbízott, kötelezettség vállaló	számla	végrehajtó	nem	nem	
d.)	Teljesítésigazolás	számla	teljesítés igazolásra felhatalmazott	számla	ellenőrző	a kiadások jogosságának, és szakszerűségének, ellenőrzésének teljesítésének ellenőrzése.	megelőző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e.)	Érvényesítés	utalvány	Érvényesítés szel megbízott	számla	ellenőrző	Jogszabályok, szabályzatok megsértésének megelőzése.	megelő ző	
f.)	Útalványozás	utalvány	Gazdál- kodási szabályzat szerint	utalvány	jóváhagyó			

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XVI. MGOÖ beszerzéseinek folyamata

Folyamatgazda: hivatalvezető

- 2015. évi CXLIII. tv.
- 2013. évi V. törvény,
- 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet
- 321/2015. (X.30.) Korm. rend

1. Közbeszerzések

a)	Műszaki dokumentáció	műszaki tervdokumentáció	hivatalvezető	műszaki dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
----	----------------------	--------------------------	---------------	----------------------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Előzetes szerződések megkötése (közbeszerzési szaktanácsadó, szakértő, - felelősségi viszonyok, kapcsolattartók meghatározása	nem releváns	hivatalvezető	szerződések	végrehajtó	nem	nem	
c)	Megbízólevelek, összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatok elkészítése	ajánlattételi/részvételi felhívás, ajánlattételi dokumentáció	hivatalvezető	megbízólevél, nyilatkozat	végrehajtó	nem	nem	Nem készült el valamennyi nyilatkozat.

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Az ajánlati/résztvételi felhívás elkészítése	nem releváns	hivatalvezető	Az ajánlati/résztvételi felhívás, ajánlattételi dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
e)	Ajánlatkérői dokumentáció elkészítése	nem releváns	megbízott közbeszerzési lebonyolító	dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
f)	Hirdetmény feladása, közzététele, a közzétételi díj	nem releváns	megbízott közbeszerzési lebonyolító	hirdetmény	végrehajtó	nem	nem	
g)	Ajánlatok benyújtása, átvétele	nem releváns	megbízott közbeszerzési lebonyolító	átadás átvételi dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	
h)	A bontási eljárás, a bontási jegyzőkönyv az ajánlattevők részére	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	bontási jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
i)	Bírálat megkezdése	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
j)	Hiánypótlás (ha biztosított volt)	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
k)	Ajánlatok értékelése – írásbeli összegzés	ajánlatok	megbízott közbeszerzési lebonyolító	értékelési jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	
l)	Eredményhirdetés, a jegyzőkönyv ajánlattevőknek történő megküldése	ajánlatok, értékelési jegyzőkönyv	megbízott közbeszerzési lebonyolító	eredményhirdetés	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
m)	Szerződés-kötés előkészítése, megkötése	eredményhirdetés	hivatalvezető	szerződés	végrehajtó	nem	nem	
n)	Tájékoztató a szerződés megkötéséről, a szerződés teljesítéséről	szerződések	hivatalvezető	hirdetmény, képviselő-testületi határozat	végrehajtó	nem	nem	
o)	Az éves statisztikai összegezés elkészítése, megküldése	nem releváns	hivatalvezető	hirdetmény, képviselő-testületi határozat	végrehajtó	nem	nem	
p)	A közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése	nem releváns	hivatalvezető	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

2. Közbeszerzési értékhathárt el nem érő beszerzések

a)	Beszerzendő eszköz, szolgáltatás meghatározása	képviselő-testületi döntés, pályázati dokumentációk	elnök, hivatalvezető	pályázati dokumentáció, szerződés tervezet	végrehajtó	nem	nem	
b)	Beszerzési eljárás elindítása	ajánlatkérő felhívás	elnök, hivatalvezető	pályázati dokumentáció, szerződés tervezet	végrehajtó	nem	nem	
c)	Ajánlatok benyújtása, átvétele	nem releváns	hivatalvezető	átadás átvételi dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Ajánlatok értékelése – írásbeli összegzés	ajánlatok	hivatalvezető	összegzés	végrehajtó	nem	nem	
e)	Tájékoztatás a beszerzési eljárás eredményéről	ajánlatok,	elnök	tájékoztatás	végrehajtó	nem	nem	
f)	Szerződéskötés előkészítése, megkötése	eredményhirdetés	hivatalvezető, elnök	szerződés	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
g)	Szerződés tárgyat képező szolgáltatás, eszközbeszerzés, kivitelezés megrendelése	szerződés, megrendelő	elnök	számla, teljesítésigazolás	végrehajtó	nem	nem	
h)	A beszerzési eljárásokhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése	nem releváns	hivatalvezető	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	

3. Készlet és szolgáltatás beszerzések

a)	Beszerzés szükségessége, megrendelés, ajánlat kérése	Megrendelő	elnök, hivatalvezető	ajánlat	végrehajtó	nem	nem	
----	--	------------	----------------------	---------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	Pénzügyi ellenjegyzés	nem írásbeli kötváll, szerződés, megállapodás	Gazdálkodási szabályzat szerint	szerződés, megállapodás	jóváhagyó	nem	nem	
c)	Kötelezettségvállalás, megrendelés,	nem írásbeli kötváll, szerződés, megállapodás	Gazdálkodási szabályzat szerint	számla	végrehajtó	nem	nem	
d.)	Teljesítésigazolás	számla	Gazdálkodási szabályzat szerint	számla	ellenőrző	a kiadások jogosságának, és szakszerűségének, ellenőrzés, szolgáltatás teljesítésének ellenőrzése.	megelőző	
e.)	Érvényesítés	utalvány	Gazdálkodási szabályzat szerint	számla	ellenőrző	Jogszabályok, szabályzatok megsértésének megelőzése.	megelőző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

f.)	Utaltványozás	utaltvány	elnök	utaltvány	jóváhagyó			
-----	---------------	-----------	-------	-----------	-----------	--	--	--

XVII. Iktatás, iratkezelés

Folyamatgazda: Hivatalvezető

- 1995. évi LXXVI. törvény
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet
- Iratkezelési szabályzat

1. Iratkezelési szabályzat elkészítése, aktualizálása

a)	Iratkezelési szabályzat elkészítése	iratkezelési szabályzat szerint	Iratkezelési szabályzat	végrehajtó	nem	nem		
----	-------------------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------	-----	-----	--	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	Szabályzat megküldése levéltárak	Iratkezelési szabályzat	iratkezelési szabályzat szerint	Tértivevény	végrehajtó	nem	nem	
c)	Szabályzat hatályba léptetése	Levéltár jóváhagyása	iratkezelési szabályzat szerint	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
d)	Szabályzat felülvizsgálata	jogszabály-változások, szervezeti változások	iratkezelési szabályzat szerint	Iratkezelési szabályzat	Ellenőrző	Szabályzat hatályos legyen	Feltáró	
2. Iktatás, irattározás								
a)	Küldemény felbontása, iktatása	Beérkezett iratok	iratkezelési szabályzat szerint	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Elintéztétként átvett iratok felülvizsgálata	beérkezett iratok	iratkezelési szabályzat szerint	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
c)	Hiányosság észlelése esetén visszaadás ügyintézőnek	iratok	iratkezelési szabályzat szerint	iratok	végrehajtó	nem	nem	
d)	Irattárba helyezés	iratok	iratkezelési szabályzat szerint	iratok	végrehajtó	nem	nem	

3. Iratselejtezés

a)	Iratok felülvizsgálata selejtezhetőség szempontjából	iratok, irattári jegyzék	iratkezelési szabályzat szerint	jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	
----	--	--------------------------	---------------------------------	-------------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Selejtezésre kiválasztott iratok levéltári felülvizsgálata	iratok	iratkezelési szabályzat szerint	irattári megállapítás	végrehajtó	nem	nem	
c)	Nem selejtezhető iratok levéltárba adása	iratok	iratkezelési szabályzat szerint	jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	
d)	Selejtezés végrehajtása	jegyzőkönyv	iratkezelési szabályzat szerint	jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XVIII. Adóbeszedés, jelenleg nincs adóbeszedés!!

Folyamatgazda: Pénzügyi és Adóügyi osztályvezető

- 1990. évi C. törvény,
- 2017. évi CL. törvény Az adózás rendjéről
- 2017. évi CLJ. törvény Az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról
- Önkormányzat helyi adó rendeletei
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról

1. Felszólítás bevallás benyújtására

a)	Adókötelezettség ellenőrzése nyilvántartásokban (földhivatali adatbázis, vízszolgáltató, NAV adatszolgáltatása, Egyéni vállalkozók nyilvántartása, Civil szervezetek névjegyzéke, OPTEN Céginformációs rendszer)	adó- ügyintéző	adatbázisokból nyomtatott dokumentumok	ellenőrző	Adó fizetésre kötelezettek feltárása	Feltáró	Nem történik meg a különböző adatbázisok alapján az esetleges adókötelezettek feltárása.
----	--	-------------------	--	-----------	--------------------------------------	---------	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Adókötelezettség ügyintéző általi megállapítása	adatbázisokból nyomtatott dokumentumok	adó-ügyintéző	iktatott felhívás	végrehajtó	nem	nem	
c)	Bevallásra, bejelentkezésre történő felhívás postázása	Felhívás	adó-ügyintéző	tértivevény	végrehajtó	nem	nem	
d)	eredménytelen felhívás esetén bírság megállapítása	nem releváns	adó-ügyintéző	határozat	végrehajtó	nem	nem	
e)	Bírságról szóló határozat kézbesítése, postázása	határozat	adó-ügyintéző	tértivevény	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

2. Adókötelezettség megállapítása (épitményadó, telekadó)

a)	Bevallás iktatása	beérkezett bevallás	adó- ügyintéző	iktatott bevallás	végrehajtó	nem	nem	
b)	Bevallás feldolgozása, adókötelezettség megállapítása	bevallás	adó- ügyintéző	határozat	végrehajtó	nem	nem	Adókötelezettség tévesen kerül megállapításra.
c)	Határozat kézbesítése	határozat	adó- ügyintéző, kézbesítő	tértivevény	végrehajtó	nem	nem	Nem sikerül kézbesíteni a határozatot.

3. Helyi iparüzési adó kötelezettség, talajterhelési díj, idegenforgalmi adó megállapítása

a)	Bejelentkezési változás-bejelentési nyomtatvány beérkezése, iktatás	bejelentkezés, változás-bejelentés	Iratkezelési szabályzat szerint	iktatott bejelentkezés, változás-bejelentés	végrehajtó	nem	nem	
----	---	------------------------------------	---------------------------------	---	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	Bejelentkezés, változás-bejelentés feldolgozása adó programban	bejelentkezés, változás-bejelentés	adó-ügyintéző	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	Nem dolgozzák fel a bejelentkezést, változás-bejelentést. Hibásan dolgozzák fel a bejelentkezést, változás-bejelentést.
	Hibás bejelentkezés, változás-bejelentés esetén hiánypótlási felhívások	bejelentkezés, változás-bejelentés	adó-ügyintéző	felhívás	végrehajtó	nem	nem	
c)	Adóbevallás beérkezése, iktatás	bevallás	Iratkezelési szabályzat szerint	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
d)	Bevallások ellenőrzése	bevallás	adó-ügyintéző	nem releváns	ellenőrző	Hibás bevallások kiszűrése.	Feltáró	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e)	Hibás bevallások esetén hiánypótlási felhívások elkészítése	bevallás	adó- ügymintéz	felhívás	végrehajtó	nem	nem	
f)	Felhívások postázása	felhívás	adó- ügymintéz	tértivevény	végrehajtó	nem	nem	
g)	Hibátlan bevallások feldolgozása	bevallás	adó- ügymintéz	nem releváns,	végrehajtó	nem	nem	
i)	Adófolyószámla küldése	nem releváns	adó- ügymintéz	adófolyszámla, értesítés	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

4. Közhatalmi követelések, adók módjára behajtandó tartozások nyilvántartása

a)	Kötelezettség előírása adó programban	bevallás, határozat	adó ügyintéző	adó folyószámla	végrehajtó	nem	nem	
b)	Teljesítések könyvelése	bankszámla-kivonat	adó ügyintéző	adó folyószámla	végrehajtó	nem	nem	
c)	zárlati feladatok végrehajtása	számfejtés	adó ügyintéző	Adatszolgáltatás eadat, ÖNEGM, rendszerben	végrehajtó	nem	nem	
d)	Zárlat nyomtatása és/vagy elektronikus átadás főkönyvi könyvelés részére	zárlati adatok	adó ügyintéző	Adatszolgáltatás pénzügyi osztálynak	végrehajtó	végrehajtó	nem	nem

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

5. Végrehajtás

a)	Hátralék, végrehajtható okirat vizsgálata	bevallás, határozat stb.	adó ügyintéző	felhívás	végrehajtó	nem	nem	
b)	Teljesítés elmaradása	Adatok beszerzése végrehajtás megindításához	adó ügyintéző	végrehajtási cselekmények megindítása	végrehajtó	nem	nem	
b)	Behajtott összegek könyvelése	bankszámlakivonat	adó ügyintéző	adó folyószámla rendezése (átvezetés)	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

XIX. Önkormányzat által nyújtott támogatások folyamata

Folyamatgazda: hivatalvezető

- 2012/21/EU bizottsági határozat
- 360/2012/EU rendelet

a)	Egyedi támogatások mértékének és céljának, jogosultjának meghatározása	elfogadott költségvetési rendelet	ügyintéző	egyedi támogatási javaslatok, előterjesztések	végrehajtó	nem	nem	
b)	Egyedi támogatási javaslatok jóváhagyása	egyedi támogatási javaslatok, előterjesztések	hivatalvezető	jóváhagyott támogatási javaslat (előterjesztés)	jóváhagyó	javaslat felülvizsgálata	megelőző	Nem a költségvetési rendeletben meghatározott pénzügyi kereteket meghaladó javaslat

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
c)	Állami támogatási javaslatok esetén azok benyújtása a Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Irodához	egyedi támogatási javaslatok, támogatás tervezetek	ügyintéző	jóváhagyott támogatási javaslat (előterjesztés)	jóváhagyó	javaslat felülvizsgálata	megelőző	Nem felel meg a támogatási tervezet az EU-s direktíváknak
d)	A javaslat benyújtása a pénzügyi és ágazati bizottsághoz	Támogatási javaslat (előterjesztés)	elnök	módosító javaslatok	jóváhagyó	nem	nem	
e)	Módosító javaslatok alapján a módosítók elkészítése	módosító javaslatok	ügyintéző	támogatási javaslatok, módosítók	végrehajtó	nem	nem	
f)	Támogatási javaslat, módosítók előterjesztése a közgyűléshez	támogatási javaslatok, módosítók	elnök	támogatási döntések	jóváhagyó	nem	nem	
g)	Támogatási szerződések megkötése	támogatási szerződés tervezet	elnök	támogatási szerződés	végrehajtó	nem	nem	Nem az odaítélt támogatási összeg szerepel
h)	Támogatási	támogatási	pénzügyi	utalványozás	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
	összegek kiutalása	szerződés (kötelezettségvállalás)	ügyintéző					
i)	Elszámolás a támogatási összeg felhasználásáról	támogatási elszámolás, bizonylat másolatok	hivatalvezető	kimutatás és előterjesztés az elszámolásról	jóváhagyó	felhasználás jogszerűségének vizsgálat	feltáró	
j)	Elszámolás benyújtása a pénzügyi bizottsághoz	kimutatás és előterjesztés az elszámolásról	elnök	véleményezés	jóváhagyó	nem	nem	
k)	Elszámolás benyújtása a közgyűléshez	kimutatás és előterjesztés, bizottsági vélemény az elszámolásról	elnök	döntés	jóváhagyó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XX. Önkormányzat által benyújtott Európa Unió és hazai forrású pályázatok, jelenleg nincs

Folyamatgazda: közgyűlés által megbízott szakértő

a)	Pályázati felhívások figyelése	pályázati felhívások, kiírások	szakmai/műszaki tartalomért felelős osztály-vezető, pályázati ügyintéző,	Vezetői Értekezlet előterjesztés	végrehajtó	nem	nem	Nem veszik észre a pályázati lehetőséget.
b)	Pályázathoz szükséges önerő meglétének vizsgálata	Pályázati kiírás	egységvezető	Pályázat	Ellenőrző	Az önerő megfelelően legyen megállapítva.	Megelőző	Nincs meg a megfelelő önerő.
c)	Pályázati dokumentáció összeállításához és a pályázat benyújtásához szükséges közgyűlési döntés előkészítése	pályázati felhívások, kiírások	egységvezető	határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
d)	Pályázati dokumentáció összeállítása	pályázati felhívás, pályázati adatlap és mellékletek	egységvezető	Pályázati dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	Nem megfelelően készítik el a pályázatot.
e)	Pályázati dokumentáció benyújtása, értékelése	pályázati dokumentáció	egységvezető	Pályázati dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
f)	Támogatási szerződés megkötésének, esetleges módosításának előkészítése, lebonyolítása	Értesítés a nyertes pályázatról	elnök	Támogatási szerződés, esetleges módosítása	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkítúzése	Kontroll típusa M, F, H	
g)	A pályázati pénzek felhasználásával kapcsolatos bevételek és kiadások előirányzatának meghatározása	Támogatási szerződés	elnök	Előterjesztés; Költségvetési rendelet vonatkozó melléklete	végrehajtó	nem	nem	Az előirányzatokat nem jól határozzák meg.
h)	A pályázati pénzek felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése	Számlák	elnök	Kötelezettség-vállalások, utalvány-rendeletek	ellenőrző	A támogatási szerződésnek megfelelő felhasználás.	Feltáró	A felhasználás nem felel meg a támogatási szerződésnek.
i)	A pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása	Pályázati dokumentumok, számlák	szakmai/műszaki tartalomért felelős osztály-vezető, pályázati ügyintéző,	Pályázati dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
j)	pályázati pénzekkel történő elszámolások	kifizetési kérelmek, számlák	szakmai/műszaki tartalomért felelős, pályázati ügyintéző,	Kifizetési kérelmek, beszámolók	végrehajtó	nem	nem	
k)	pályázatok nyilvántartása	nyilvántartás	pályázati ügyintéző,	Analitikus nyilvántartás	végrehajtó	nem	nem	

XXI. A Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott Európa Unió és hazai forrású pályázatok

Folyamatgazda: aljegyző

a)	Pályázati felhívások figyelése	pályázati felhívások, kiírások	hivatalvezető	képviselői egyeztetés	végrehajtó	nem	nem	Nem veszik észre a pályázati lehetőséget.
b)	Pályázathoz szükséges önerő meglétének vizsgálata	Pályázati kiírás	hivatalvezető	Pályázat	Ellenőrző	Az önerő megfelelően legyen megállapítva.	Megelőző	Nincs meg a megfelelő önerő.
c)		pályázati felhívások,	hivatalvezető	határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
	Pályázati dokumentáció összeállításához és a pályázat benyújtásához szükséges közgyűlési döntés előkészítése	kiírások						
d)	Pályázati dokumentáció összeállítása	pályázati felhívás, pályázati adatlap és mellékletek	hivatalvezető	Pályázati dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	Nem a kiírt feltételeknek megfelelően készíttik el a pályázatot.
e)	Pályázati dokumentáció benyújtása, értékelése	pályázati dokumentáció	hivatalvezető	Pályázati dokumentáció	végrehajtó	nem	nem	
f)	Támogatási szerződés megkötésének, esetleges módosításának előkészítése,	Értesítés a nyertes pályázatról	elnök, hivatalvezető	Támogatási szerződés, esetleges módosítása	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenységek jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
	lebonyolítása							
g)	A pályázati pénzek felhasználásával kapcsolatos bevételek és kiadások előirányzatának meghatározása	Támogatási szerződés	elnök, hivatalvezető	Előterjesztés	végrehajtó	nem	nem	Az előirányzatokat nem jól határozzák meg.
h)	A pályázati pénzek felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése	Számlák	hivatalvezető	Kötelezettségvállalások, utalványrendelések	ellenőrző	A támogatási szerződésnek megfelelő felhasználás.	Feltáró	A felhasználás nem felel meg a támogatási szerződésnek.
i)	A pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása	Pályázati dokumentumok, számlák	hivatalvezető	Pályázati dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	
j)	pályázati pénzekkel	kifizetési kérelmek, számlák	hivatalvezető	Kifizetési kérelmek, beszámolók	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
	történiő elszámolások							
k)	pályázatok nyilvántartása	nyilvántartás	hivatalvezet ő	Anaitikus nyilvántartás	végrehajtó	nem	nem	

XXII. Szociális támogatások folyamata, jelenleg nincs!!

Folyamatgazda: szervezési és igazgatási osztályvezető

- 1997. évi XXXI. törvény
- 1993. évi III. törvény
- Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2017. (III.31.) önkormányzati rendelete

a)	Kérelem beérkezése, iktatás	kítöltött forma- nyomtatvány, igazoló dokumentumok	szociális ügyintéző	iktatott kérelem	végrehajtó	nem	nem	
b)	Beadott iratok átvizsgálása	kítöltött forma- nyomtatvány, igazoló dokumentumok	szociális ügyintéző	hiánypótlási felszólítás	végrehajtó	nem	Megelő ző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
c)	Hiánypótlásra felhívás, függő hatályú döntés elkészítése	ügyirat	szociális ügyintéző	végzés	végrehajtó	nem	nem	
d)	Hiánypótlási végzés, függő hatályú döntés kiadmányozása	előkészített végzés	elnök, hivatalvezető	végzés	jóváhagyó	Jogszabályoknak megfelelő döntés.	Megelőző	
e)	A hatóság az eljárást megszünteti.	Nem teljesített hiánypótlás, hosszabbítási kérelem nélkül	elnök, hivatalvezető	végzés, határozat	jóváhagyó	Jogszabályoknak megfelelő döntés.	nem	
f)	Jogosultság elbírálása	kitöltött forma-nyomtatvány, igazoló dokumentumok	elnök, hivatalvezető	határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
g)	Határozat kiadmányozása	határozat	hivatalvezető, elnökök	határozat	jóváhagyó	Jogszabályoknak megfelelő döntés.	nem	
h)	Döntés közlése postázás	határozat	szociális ügyintéző	határozat	végrehajtó	nem	nem	
i)	Fellebbezés beérkezése, iktatás, beadott iratok átvizsgálása	fellebbezés	szociális ügyintéző	iktatott fellebbezés	végrehajtó	nem	nem	
j)	Fellebbezés elbírálása saját hatáskörben, vagy továbbítása a jogszabályban kijelölt másodfokú hatósághoz	Fellebbezés	hivatalvezető, elnökök	határozat, vagy felterjesztés	végrehajtó	Jogszabályoknak megfelelő döntés.	Megelőző	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
k)	Statisztikai adatszolgáltatás a pénzben és természetben nyújtható szociális támogatások adatairól	Jogszabály szerint nyilvántartott adatok	szociális ügyintéző,	elektronikus adatszolgáltatás	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	

XXIII. Hatósági ügyintézés folyamata

Folyamatgazda: Hivatalvezető

1. Eljárás megindítása hivatalból

a)	Döntés eljárás megindításáról	Jogszabály, felügyeleti szerv utasítása, határozata, bírósági döntés	szervezeti egység munkatársa	Javaslat a megindításról szóló döntésre	végrehajtó	nem	nem	
b)	Ügyintéző döntésének jóváhagyása	Javaslat a megindításról szóló döntésre	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	Jóváhagyott döntés	ellenőrző	Jogszabályoknak megfelelő döntés.	Megelőző	Nem jogosan indul meg az eljárás.
c)	Ügyfél értesítése az eljárás megindításáról	döntés	iktatással megbízott munkatárs	értesítés	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	

2. Eljárás megindítása ügyfél kérelmére

a)	Kérelem érkeztetése	Kérelem	iktatással megbízott munkatárs	iktatott kérelem	végrehajtó	nem	nem	
b)	Döntés az eljárás megindításáról	iktatott kérelem	szervezeti egység munkatársa	Javaslat a megindításról szóló döntésre	végrehajtó	nem	nem	
d)	Ügyintéző döntésének jóváhagyása	Javaslat a megindításról szóló döntésre	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	Jóváhagyott döntés	Ellenőrző	Jogszerű döntés.	Megelőző	

3. Ügyirat ellenőrzése

a)	Hatáskör, illetékesség vizsgálata	Ügyirat	Szervezeti egység munkatársa	hatáskörrel, illetékességgel rendelkező szervezet	végrehajtó	nem	nem	Tévesen állapítják meg a hatáskört, illetékességet.
----	-----------------------------------	---------	------------------------------	---	------------	-----	-----	---

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	kérelem áttétele a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságához,	Ügyirat, hatáskörrel, illetékességgel rendelkező szervezet	szervezeti egység munkatársa	végzés	végrehajtó	nem	nem	
c)	Ügyfél értesítése az áttételről	végzés	szervezeti egység munkatársa	Értesítés	végrehajtó	nem	nem	Elmarad az ügyfél értesítése.
d)	Kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítása, ha az eljárás nem folytatható le	Ügyirat	szervezeti egység munkatársa	végzés	végrehajtó	nem	nem	
e)	Végzés kiadmányozása	végzés	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	végzés	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

4. Hiánypótlási felhívás

a)	Ha a tényállás tisztázásához szükséges adatok, dokumentumok vizsgálata	ügyirat	szervezeti egység munkatársa	ügyirat	végrehajtó	nem	nem	
b)	Hiánypótlásra felhívás elkészítése	ügyirat	szervezeti egység munkatársa	végzés	végrehajtó	nem	nem	
c)	Hiánypótlási végzés kiadmányozása	előkészített végzés	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	végzés	jóváhagyó		Megelőző	
d)	A hatóság a rendelkezésre álló adatok alapján dönt, vagy az eljárást megszünteti.	Nem teljesített hiánypótlás, hosszabbítási kérelem nélkül.	szervezeti egység munkatársa	végzés, határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e)	Döntés kiadmányozása	Előkészített végzés, határozat	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	kiadható végzés, határozat	jóváhagyó		Megelőző	
e)	Eljárás megszüntetése	Eljárási illeték vagy igazgatási szolgáltatási díj megfizetésének elmulasztása	szervezeti egység munkatársa	végzés	végrehajtó	nem	nem	

5. Tényállás tisztázása

a)	Döntés más szerv, szakhatóság bevonásáról	ügyirat, dokumentumok	szervezeti egység munkatársa	végzés, határozat	végrehajtó	nem	nem	
b)	Eljárás felfüggesztésének kiadmányozása		hivatalvezető, elnök	végzés, határozat	jóváhagyó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Megkeresés megküldése más szerv, szakhatóság részére	ügyirat, dokumentumok végzés, határozat	szervezeti egység munkatársa,	megkeresés	végrehajtó	nem	nem	
d)	Ha az ügyfél jogosult a más szerv előtti eljárás megindítására felhívás az eljárás kezdeményezésére.	ügyirat, dokumentumok	szervezeti egység munkatársa,	felhívás	végrehajtó	nem	nem	
e)	Szakértői vélemény, szakvélemény beszerzése, helyszíni szemle		szervezeti egység munkatársa		végrehajtó			

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

6. Döntés meghozatala

a)	Döntés meghozatala	ügyirat, szakhatósági állásfoglalás, bizonyítékok	szervezeti egység munkatársa	döntés tervezet, jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	
b)	Döntés felülvizsgálata, jóváhagyása	döntés tervezet, jegyzőkönyv	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	jóváhagyott döntés	ellenőrző	Jogszabályoknak megfelelő döntés.	Megelőző	
c)	Kiadmányozás	előkészített határozat, végzés	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	alírt végzés, határozat	végrehajtó	nem	nem	
d)	Döntés közlése, ügyirat határidőbe helyezése a térítvevény visszaérkezéséig	végzés, határozat	szervezeti egység munkatársa	végzés, határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

(bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése, ügyfelek elégedettségének mérése)

1. Lakossági bejelentések, panaszok

a)	Bejelentés, panasz iktatása, továbbítása szervezeti integritás felelőshöz	Bejelentés, panasz szóban, telefonon történő személyesen ügyfélszolgálati irodán, osztályon postai úton	szervezeti egység munkatársa	ügyirat, jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	
b)	Bejelentés, panasz vizsgálata	ügyirat, jegyzőkönyv	hivatalvezető	ügyirat, jegyzőkönyv, javaslat	végrehajtó	nem	nem	
c)	Döntés a további eljárásról	ügyirat, jegyzőkönyv, javaslat	hivatalvezető	ügyirat, jegyzőkönyv, javaslat, döntés	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

2. Lakossági panasz , bejelentés kivizsgálása

a)	Bejelentés, panasz kivizsgálása	ügyirat, jegyzőkönyv	szervezeti egység munkatársa	ügyirat, jegyzőkönyv, bizonyítékok	végrehajtó	nem	nem	
b)	Döntés meghozatala	ügyirat, jegyzőkönyv, bizonyítékok	szervezeti egység munkatársa	határozat, végzés	végrehajtó	nem	nem	
c)	Kiadmányozás	ügyirat, jegyzőkönyv, bizonyítékok, határozat, végzés	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	aláírt határozat, végzés	jóváhagyó	A döntés ellenőrzése, jóváhagyása.	Megelőző	
d)	Döntésben foglalt előírások, kötelezettségek ellenőrzése	határozat, végzés	szervezeti egység munkatársa	jegyzőkönyv	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e)	Döntés jogerősítése	Tértivevény, fellebbezési határidő letelte	szervezeti egység munkatársa	irattárba helyezett végzés, határozat	végrehajtó	nem	nem	
7. Fellebbezési eljárás								
a)	Fellebbezés vizsgálata	Fellebbezés	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	döntés további eljárásról	végrehajtó	nem	nem	
b)	Az ügy felterjesztése összes iratával az elbírálására jogosult hatósághoz	Döntés további eljárásról	szervezeti egység munkatársa	összes irat	végrehajtó	nem	nem	
c)	A másodfokú döntés végrehajtása,	Másodfokú hatóság döntése	szervezeti egység munkatársa	Másodfokú hatóság döntése alapján végrehajtott eljárásról végzés, határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
d)	Kiadmányozás	Végzés, határozat	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	alírt végzés, határozat	jóváhagyó	Jogszabályi előírások biztosítása.	Megelőző	
e)	Végzés, határozat továbbítása érintetteknek	Végzés, határozat	szervezeti egység munkatársa	tértivevény	végrehajtó	nem	nem	
f)	Ügyirat irattárba helyezése	végzés, határozat, értivevény	szervezeti egység munkatársa	irattározott ügyirat	végrehajtó	nem	nem	

XXIV. Kapcsolattartás a lakossággal, irreleváns!:

Folyamatgazda:

- Ket.,
- panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló törvény,
- ágazati jogszabály,
- kiadmányozási utasítás

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
e)	Döntésben foglalt előírások, kötelezettségek teljesítésének elmaradása esetén történő eljárás	határozat, végzés, jegyzőkönyv	szervezeti egység munkatársa	határozat, végzés	végrehajtó	nem	nem	
f)	Irattározás az eljárás befejezésével	teljes iratanyag	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	irattározott ügyirat	végrehajtó	nem	nem	

3. Ügyfelek elégedettségének mérése

a)	Kérdőívek elkészítése		elnök, hivatalvezető, intézményvezető	kérdőívek	végrehajtó	nem	nem	
b)	Kérdőívek elhelyezése az ügyfélszolgálati irodán és az ügyfélfogadó egységénél	kérdőívek	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	kérdőívek	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
c)	Kérdőívek kiértékelése, vezetői felülvizsgálatra terjesztés	kitöltött kérdőívek	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	Vezetőségi Átvizsgálás jegyzőkönyve	végrehajtó	nem	nem	
d)	Helyesbítő tevékenység a kérdőívek kiértékelése alapján	Vezetőségi Átvizsgálás jegyzőkönyve	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	Minőségügyi Kézikönyv helyesbítő, megelőző dokumentuma	végrehajtó	nem	nem	

XXV. Belső ellenőrzés

Folyamatgazda: belső ellenőrzési vezető

- 2011. CXCV törvény az államháztartásról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

1. Szabályozás

a)	Belső Ellenőrzési Kézikönyv felülvizsgálata	hatályos kézikönyv, jogszabályok	belső ellenőrzési vezető	megváltozott jogszabályok	végrehajtó	nem	nem	
----	---	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
b)	Kézikönyv aktualizálása	Megváltozott jogszabályok	belső ellenőrzési vezető	Aktualizált belső ellenőrzési kézikönyv	végrehajtó	nem	nem	Nem történik meg az aktualizálás.

2. Éves terv elkészítése

a)	Kockázat felmérés, kockázatelemzés	nem releváns	belső ellenőrzési vezető	Hivatali és intézményi szintű összesítések	végrehajtó	nem	nem	
b)	Eroforrás elosztás tervezése	ellenőri létszám	belső ellenőrzési vezető	ellenőri létszám	végrehajtó	nem	nem	Nem terveznek elegendő időt az egyes ellenőrzésekhez.
c)	Éves terv elkészítése	kockázatelemzés, ellenőri kapacitás	belső ellenőrzési vezető	éves terv	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

3. Stratégiai terv készítése

a)	Stratégia célok felmérése, kockázat felmérés, kockázatelemzés	nem releváns	belső ellenőrzési vezető	Hivatali szintű összesítések	végrehajtó	nem	nem	
b)	Stratégiai terv elkészítése	Hivatali szintű összesítések	belső ellenőrzési vezető	stratégiai terv	végrehajtó	nem	nem	

4. Ellenőrzési tevékenység folyamata

a)	Felkészülés az ellenőrzésre	éves terv, az ellenőrzés tárgya	belső ellenőr	bekérendő dokumentumok, helyszíni ellenőrzés időpontja	végrehajtó	nem	nem	
----	-----------------------------	---------------------------------	---------------	--	------------	-----	-----	--

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Céltűzése	Kontroll típusa M, F, H	
b)	Ellenőrzési program összeállítása	Az ellenőrzés tárgya, ellenőrzési cél.	belső ellenőr	Ellenőrzési program.	végrehajtó	nem	nem	Nem megfelelő a kockázatok megfogalmazása.
c)	Ellenőrzési program jóváhagyása	Ellenőrzési program.	belső ellenőrzési vezető	Jóváhagyott ellenőrzési program.	végrehajtó	nem	nem	
d)	Megbízólevél elkészítése	Ellenőrzési program.	belső ellenőrzési vezető	Megbízólevél	végrehajtó	nem	nem	
e)	Értesítés kiküldése	Ellenőrzési program, megbízólevél.	belső ellenőr	Értesítés	végrehajtó	nem	nem	Nem történik meg határidőben az értesítés.
f)	Helyszíni ellenőrzés	Megbízólevél	belső ellenőr	adatok, dokumentumok	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
g)	Teljességi nyilatkozat kérése	adatok, dokumentumok	belső ellenőr	teljességi nyilatkozat	végrehajtó	nem	nem	
h)	jelentéstervezet elkészítése	adatok, dokumentumok, munkalapok	belső ellenőr	jelentés tervezet	végrehajtó	nem	nem	
i)	Észrevételek minősítése	észrevételek jelentéstervezetre	belső ellenőr	válasz észrevételekre	végrehajtó	nem	nem	
j)	Szükség esetén további egyeztetés	megállapítások, észrevételek	belső ellenőr	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
k)	Végleges jelentés összeállítása, megküldése	nem releváns	belső ellenőr	végleges jelentés	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	
l)	Intézkedési terv minősítése	Intézkedési terv	belső ellenőr	Minősítés intézkedési tervre	végrehajtó	nem	nem	
m)	Ellenőrzési mappa összeállítása	ellenőrzés dokumentumai	belső ellenőr	Ellenőrzési mappa	végrehajtó	nem	nem	

5. Tanácsadói tevékenység folyamata

a)	Felkészítés tanácsadásra	felkérés tanácsadásra	belső ellenőr	jogszabályok	végrehajtó	nem	nem	
b)	Tanácsadás	jogszabályok	belső ellenőr	nem releváns	végrehajtó	nem	nem	
c)	Írásba foglalás	nem releváns	belső ellenőr	Jóváhagyott ellenőrzési program.	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

6. Éves ellenőrzési jelentés elkészítése

a)	Éves jelentés elkészítése	értékelések, megállapítások, jelentések	Belső ellenőrzési vezető	éves jelentés	végrehajtó	nem	nem	
----	---------------------------	---	--------------------------	---------------	------------	-----	-----	--

7. Ellenőrzések nyilvántartása

a)	Ellenőrzés felvitele nyilvántartásba	ellenőrzési jelentések	hivatalvezető	nyilvántartás	végrehajtó	nem	nem	
b)	Intézkedések végrehajtásának nyilvántartása	beszámoló végrehajtásról	hivatalvezető	nyilvántartás	végrehajtó	nem	nem	

XXVI. Önkormányzati lakás és helyiség bérletek igénylés, nincs!!

Folyamatgazda:

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M,F,H	

1993. évi LXXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

- Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 41/2014.(XII.19.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségek bérletéről

a)	Pályázati felhívás kiírása	pályázati felhívás	műszaki ügyintéző	pályázati felhívás	végrehajtó	nem	nem	
b)	Pályázati ajánlat /Kérelem beérkezése, iktatás	kitöltött forma-nyomtatvány, igazoló dokumentumok	műszaki ügyintéző	iktatott pályázati ajánlat/kérelem	végrehajtó	nem	nem	
c)	Beadott iratok átvizsgálása	kitöltött forma-nyomtatvány, igazoló dokumentumok	műszaki ügyintéző, illetékes bizottság	hiánypótlási felszólítás	végrehajtó	nem	nem	
d)	Jogosultság elbírálása	kitöltött forma-nyomtatvány, igazoló dokumentumok	illetékes bizottság	határozat	végrehajtó	nem	nem	

Ssz.	Munkafolyamat lépései	Input (adat, dokumentum)	Az adott lépést végrehajtó	Output (adat, dokumentum)	Tevékenység jellege V, E, J	Ha ez kontroll tevékenység		Kockázati tényezők
						Célkitűzése	Kontroll típusa M, F, H	
e)	Határozat kiadmányozása	határozat	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	határozat	végrehajtó	nem	nem	
f)	Döntés közlése postázás	határozat	műszaki ügyintéző	határozat	végrehajtó	nem	nem	
g)	Szerződéskötés	bérleti szerződés	elnök, hivatalvezető, intézményvezető	szerződés	végrehajtó	nem	nem	



ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΛΛΗΝΩΝ ΟΥΓΓΑΡΙΑΣ
MAGYARORSZÁGI GÖRÖGÖK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATÁNAK HIVATALA

Feljegyzés

Jelen okirat tanúsítja, hogy az alábbi szabályzatokat 2019. 09.24.-én **Hristodoulou Konstantinos**, mint hivatalvezető írta alá, aki jelenleg 2019. 11. 11.-től a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának **Elnöke**.

2020.03.06.-tól a Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának **Hivatalvezetője Diamantopoulou dr. Kenyeres Gabriella**, aki ezen minőségében írja alá és hagyja jóvá a az alább felsorolt szabályzatokat.

Budapest, 2020.04.09.

Jóváhagyták:



Szabályzatok:

- 1.Számviteli Politika
- 2.Pénzkezelési Szabályzat
3. Számlarend
4. Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának, Magyarországi Görögök Országos Önkormányzata Hivatalának, valamint az Önkormányzat Fenntartásában Működő Intézmények belső kontrollrendszere
5. Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendje