

B404/5/2016/3

Magyarországi Görögök Országos Önkormányzatának Hivatala
1054 Budapest, Vécsey u. 5.

BELSŐ KONTROLL RENDSZER, FEUVE SZABÁLYZAT



A Belső kontroll rendszer, FEUVE szabályzata költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (továbbiakban: Ber.) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet.

1. Belső kontrollrendszer

Ber. 3. § A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4. § A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

5. § (1) A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

(2) A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

6. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

(2) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló

források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- (3) A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- (4) A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (5) A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

7. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

- (2) Az (1) bekezdésében előírt tevékenység során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

8. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

- (2) A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi 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 pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

- (3) Az (2) bekezdés a), c) és d) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

(4) A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,

- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

9. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- (2) 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.
10. § A költségvetési szerv vezetője 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.

Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszer működéséről Ber.

11. § (1) A költségvetési szerv vezetője köteles a **370/2011. (XII.31.)** Kormányrendeletben szereplő 1. sz. melléklet szerint nyilatkozni a belső kontrollrendszer minőségéről.
- (2) Amennyiben a megtett nyilatkozat és a zárszámadással kapcsolatosan elvégzett ellenőrzések eredménye között ellentmondás áll fenn, a költségvetési szerv vezetője az ellentmondás okairól - az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított harminc napon belül - írásban beszámol az irányító szerv vezetőjének. Az irányító szerv vezetője - amennyiben a beszámolást nem tartja elfogadhatónak - a költségvetési szerv vezetőjét intézkedési terv készítésére kötelezi.
- (3) Ha a költségvetési szervnél év közben változás történik a szerv vezetője személyében, vagy a költségvetési szerv átalakul, megszűnik, a távozó vezető, illetve az átalakuló, megszűnő költségvetési szerv vezetője köteles a 11.§ (1) pontban szereplő mellékletet az addig eltelt időszak vonatkozásában kitölteni, és az új vezetőnek, illetve a jogutód költségvetési szerv vezetőjének átadni, aki azt saját nyilatkozatához mellékel.

2. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE)

2.1. Vezetői ellenőrzés

Vezetői ellenőrzés fogalma

Vezetői ellenőrzés az irányítási tevékenység szerves részeként a gazdálkodás, irányítási és támogató folyamatok rendszeres és eseti ellenőrzése, a meghozott vezetői döntések, a folyamatokat érintő külső hatások, és azok következményeinek felmérése, vizsgálata.

Célja a felmerült hibák, hiányosságok alapján, illetve azok megelőzése érdekében a szükséges vezetői döntések megalapozása, meghozatala és a döntések hatásának felülvizsgálata.

A vezetői tevékenység végzése során alapvető követelmény a rendszeres és következetes számonkérés. A vezetőknek úgy kell megszervezni munkáját, hogy a napi irányító, szervező feladata keretében elegendő ideje maradjon az érdemi (előzetes és utólagos) ellenőrzésekre is.

A vezetői ellenőrzés főbb módszerei:

- a) engedélyezési, aláírási, láttamozási jog gyakorlása a gazdasági vagy egyéb kihatással járó intézkedések megtételéről, tartalmi helyességük ellenőrzésével,
- b) elemzés, értékelés eseti vagy rendszeres végzése a műszaki, gazdasági vagy egyéb adatok, információk felhasználásával,
- c) beszámoltatás a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról, amely lehet rendszeres és eseti,
- d) helyszíni ellenőrzések végzése, melynek során a vezető meggyőződik a munkavégzés feltételrendszerének meglétéről, a munka szabályszerű végzéséről, a munkafegyelem helyzetéről, a munkafolyamati és helyi vezetői ellenőrzésről, amelyet dokumentálni kell,
- e) minőségbiztosítási és ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése.

A vezetői ellenőrzés mértékét a tevékenység jellegével és kockázattartalmával összhangban kell kialakítani. A vezető feladata többek között a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működtetése és annak ellenőrzése is.

A vezetői ellenőrzések dokumentálása

A vezetői ellenőrzések végrehajtását dokumentálni kell. Dokumentálásnak kell tekinteni pl. az értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyveit, emlékeztetőit, és az azokban hozott határozatokat, valamint a helyszíni ellenőrzést követően az ellenőrzött anyagokon való feljegyzést.

2.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

Munkafolyamatba épített ellenőrzés fogalma

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés a jogszabályok, utasítások, szabványok, technológiák, kézikönyvek és szabályzatok előírásainak, valamint az integrált számítógépes irányítási rendszerek ellenőrzési pontjainak folyamatos, monitoring jellegű ellenőrzése, felügyelete, melyeknél az ellenőrzési pontok kialakítása része a folyamatok megvalósításának és azok egymás utáni sorrendjének. Célja a munkafolyamatok sarokpontjainál olyan kontroll lehetőségek és kötelezettségek kialakítása, amelyek biztosítják a szabályszerű működést, illetve a gazdaságos és hatékony forrásfelhasználást.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszer működtetésével biztosítani kell:

- az alap-, a kiegészítő- és a kisegítő tevékenységek folyamatos és zárt felügyeletét,
- a hibák, hiányosságok időbeni felismerhetőségét, keletkezésének megelőzését,
- az intézkedés kikényszerítését,
- a munkavállalók személyi felelősségének érvényesítését.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az ellenőrzési kötelezettségek előírását, jelen szabályzatra és az ellenőrzési nyomvonalakra utalva.

A munkafolyamatba épített ellenőrzések formái

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés megvalósul:

- a) önellenőrzéssel,
- b) munkafolyamatokban a követő tevékenységet végzők által végzett ellenőrzések útján,
- c) számítógépes programba épített automatikus ellenőrzésekkel,
- d) a tevékenységek folyamatainak, adatainak szakmai irányító szervezet általi kontrolljával, teljesítményi, pénzügyi, pénzforgalmi stb. adatok, mutatók monitoring jellegű értékelésével, elemzésével,
- e) szakellenőrzéssel.

Önellenőrzés az elvégzett feladatok utólagos ellenőrzése a végrehajtásért felelős által. Valamennyi munkavállaló felelős feladatai legjobb tudása szerinti ellátásáért, melyben az önellenőrzésnek jelentős szerepe van.

A munkafolyamatokban a követő tevékenységet végző vezetők, munkatársak, ügyintézők ellenőrzési tevékenysége a munkafolyamatokba épített ellenőrzés jellemző formája. Az egyes munkakörökre kijelölt feladatok ellátását a munkavállalók egyéni munkaköri leírásában kell kijelölni.

Számítógépes programba épített automatikus ellenőrzések számítástechnikai úton, a programokba épített gépi automatizmusok. Az adatbiztonság követelményeinek megfelelő kialakításával kerülnek megvalósításra. A számítástechnikai úton történő adatfeldolgozás ellenőrzésének biztosítása az alkalmazott program alapkövetelménye, az alkalmazás a felhasználó szervezeti egység feladata és felelőssége.

Monitoring olyan tevékenység, amely a kiválasztott folyamat(ok) meghatározott paramétereinek (terv-tény adatok) folyamatos, valós idejű rögzítése, értékelése, és eltérés esetén a szükséges intézkedések kezdeményezése révén járul hozzá a gazdaságos és hatékony munkavégzéshez, a szervezet céljainak megvalósításához.

Szakellenőrzés (belső ellenőrzés) a munkafolyamatba épített ellenőrzés speciális területe, mely a magas eredendő kockázattal rendelkező területeket (biztonság, munkavédelem, tűzvédelem, leltár, pénztár, bér, társadalombiztosítás) érinti. Célja a hibák, hiányosságok feltárása, megelőzése, illetve az anyagilag felelős munkavállalók elszámoltatása a kiemelt kockázattal rendelkező folyamatainál, tevékenységeinél.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések dokumentálása

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések végrehajtását dokumentálni kell.

Ez történhet a bizonylaton előnyomtatott rovatok aláírásával, vagy ennek hiányában „ellenőrizve” felirat és dátum feltüntetése melletti aláírással.

Dokumentálásnak kell tekinteni, pl. egy-egy részfolyamat befejezését követő – az ellenőrzés megtörténtét igazoló – aláírást, vagy a munkafolyamatok elvégzését igazoló, úgynevezett „ellenőrző listák” kitöltését is.

A folyamatba épített ellenőrzések végrehajtását segítik elő az ellenőrzési nyomvonal táblázatok, melyek adott folyamatok lépéseit, azok végrehajtásáért felelős munkakört, valamint a csatolódo ellenőrzési tevékenységet rögzítik. Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozása és évenkénti felülvizsgálata a folyamatgazdaként kijelölt dolgozó feladata.

2.3. Kockázatkezelés

A Kockázatkezelés a folyamatát, a belső kontrollrendszer részeként, a Hivatal kockázatkezelési szabályzata tartalmazza.

A kockázat bekövetkezésének hatása a szervezetre	nagy			
	közepes			
	kicsi			
		alacsony	közepes	magas

A kockázat bekövetkezésének valószínűsége

3.0. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős vezetőnek kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.



3.1. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

1. a tervezési folyamatok egyes területei,
2. az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
3. a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
4. a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

4.0. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, eseti, nagy összegű finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

4.1. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával,
- azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, az intézmény a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek

megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

4.2 A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

4.3. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása,
- az intézmény valamely alapfeladatának ellátása stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Jelen szabályzat tartalmát a mai napon megismertem, az abban foglaltakat munkaköröm ellátása során kötelező érvényűnek tartom.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

(minta)

sorszám	tevékenység/feladat						jogkör				ellenőrzés						
	megnevezés	jog szab.	forrás	utasító	végrehajtó	beérkező dokumentum	kelevezett dokumentum	köt. vállaló	igazoló	utalványozó	ellenőrző	feladat	jelleg	végző	intézkedés	kel. dok.	jegyzet
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
13.																	
14.																	
15.																	
16.																	
17.																	
18.																	
19.																	
20.																	
21.																	
22.																	

AZ MGOÖ ÉS INTÉZMÉNYEI

ELLENŐRZÉSI NYOMVONANALAINAK KIMUTATÁSA

1. Költségvetés készítés (módosítás, jóváhagyás)
2. Beszámolás
3. Kötelezettségvállalás
4. Készpénzmozgás (ki-, be)
5. Banki pénzkezelés
6. Eszköz bevételezés
7. Leltározás
8. Selejtezés
9. Munkabérek elszámolása
10. Gépek, gépjárművek elszámolása
11. Szabálytalanságok kezelése
12. Kiküldetés
13. Közérdekű adatszolgáltatás