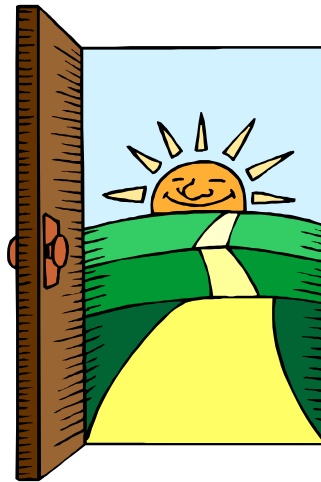


**A folyamatba épített,  
előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés  
(FEUVE)  
szabályzata**

**Budapest III. kerületi Önkormányzat  
Óvoda, Általános Iskola, EGYMI  
1035 Budapest III. Szellő u. 9-11.**



2008.

Jóváhagyásért felelős iskolavezető aláírása:

.....  
igazgató

## Bevezetés

Az iskola FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

A szabályozás az alábbiak szerint történik:

- **I. részben** találhatóak a **FEUVE szabályzathoz** kapcsolódó, a FEUVE szabályzat részeként is kezelendő dokumentumok, a
  - szabálytalanságok kezelésének szabályzata, valamint
  - az ellenőrzési nyomvonalak,
  - a kockázatkezelés szabályzata,
- **II. részben** kerülnek meghatározásra a **belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban** az SZMSZ szintű szabályozást igénylő területek, így
  - a belső ellenőrzési kötelezettség,
  - a belső ellenőrzést végzők jogállása és feladatai.

Az egyes szabályozási területekhez kapcsolódó jogszabályi hivatkozást az adott témakör tartalmazza.

### I.

#### A FEUVE szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok

#### I/A.

##### A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

**Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.**

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárást kell alkalmazni.

## 1. Általános rész

### 1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

### 1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

### **2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer**

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az iskola a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítania a következőkre:

- az iskola megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az iskola a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
  - megszüntetésére,
  - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

### **2.2. A szabályozottság biztosítása**

A szabályozottság biztosítása az iskola igazgatójának a feladata. Az igazgatónak kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy az iskola valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

Az iskola működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

## **3. A szabálytalanságok kezelési rendje**

### **3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma**

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az iskola igazgatójának a feladata.

### **3.2. Felelősségi szabályok**

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az iskola igazgatója - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

### **3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újboli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

### **3.4. Általános elvek**

Az iskola igazgatójának (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell az iskola minden tevékenysége vonatkozásában.

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

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

### **3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok**

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

### 3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
  - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
  - az iskola különböző szintű vezetője,
  - független belső ellenőr,
  - külső ellenőrző szervezet.

#### A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha az iskola valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az iskola igazgatóját.

Az iskola igazgatója köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

#### Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik az iskolánál, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

#### A belső ellenőr által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőr az iskolánál szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

Az iskola vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

#### A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az iskolának szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

### **3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása**

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az iskola igazgatója tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) iskolán belül megoldható intézkedések.

Az iskolán belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

Az iskolán belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

### **3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az iskola igazgatójának már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben az iskola igazgatója elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

### 3.5.4. Nyilvántartási feladatok

Az iskola igazgatójának a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet).

### 4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

Az iskolánál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- az iskola belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

*A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:*

#### a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, 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.

#### b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

#### c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és az iskola számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a



tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

**d) intézkedések, eljárások nyomon követése**

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

**e) nyilvántartás**

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

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

**a) megelőzés**

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

**b) észlelés**

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

**c) intézkedések, eljárások meghatározása**

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kiseb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

**d) intézkedések, eljárások nyomon követése**

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. Az iskola hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

**e) nyilvántartás**

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

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 nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- 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, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

Az iskola belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

**a) a megelőzés során:**

- rendszeresen át kell tekinteni az iskola 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.

**b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.**

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

**a) a megelőzés keretében**

- 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 stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének 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 nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

### **5. Az iskola igazgatójának értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

Az iskola igazgatója a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az iskola egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- az iskolánál, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

Az iskola költségvetési vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

### **6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje**

Az iskola igazgatója köteles bevonni más személyeket is – az iskola 2. számú mellékletében meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

Az iskola vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

**7. A szabályzat hatálya:** szabályzat aláírása napján lép hatályba.

## A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet

### A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

Az iskolánál a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Óvoda	pedagógiai, gazdálkodási feladatok	Óvodavezető, ig. helyettes
Logopédia	pedagógiai, gazdálkodási feladatok	Logopédiai tagozat-vezető
Logopédiai tagintézmény	pedagógiai, gazdálkodási feladatok	Logopédiai csoportvezető
Alsó-, felső-, és fogl. tag.	pedagógiai, gazdálkodási feladatok	Ig.helyettes, mk.vezető
Napközi tagozat	pedagógiai, gazdálkodási feladatok	Ig.helyettes, mk.vezető
Iskola	Gazdálkodási feladatok	Gazdasági ügyintéző, Igazgatóhelyettes

## A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

2. számú melléklet

### Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

#### *A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:*

##### *1. A büntetőeljárás megindítása*

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

##### **2. Szabálysértési eljárás**

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

### **3. Kártérítési eljárás**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### **4. Fegyelmi eljárás**

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

**I/B.**

## **ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője – figyelembe véve a PM ellenőrzési nyomvonal kialakításához közzétett útmutatóját – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

## **1. Az ellenőrzési nyomvonnal kapcsolatos általános szabályok**

### **1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma**

Az ellenőrzési nyomvonal az iskola költségvetésének végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fenitek alapján az iskola folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

### **1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége**

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- az iskolán belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- az iskolai működés elemzése, feltérképezése.

#### **1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása**

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

#### **1.2.2. Az iskolán belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése**

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével az iskolán belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel az iskola egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz

#### **1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése**

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol az iskola működésére, mivel elkészítésekor az iskolában rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

### **1.3. Felelősség**

Az iskola ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért az iskola igazgatója tartozik közvetlenül felelősséggel.

Az iskola igazgatóját azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

## **2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai**

### **2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai**

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell az iskola működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételtén át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a független belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A független belső ellenőr által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

## **2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere**

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

## **2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei**

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatokként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
  - megnevezését,
  - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
  - feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
  - eredményeként keletkező dokumentumot,
  - a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
  - módját, eszközét,
  - feladatellátóját,
  - határidőt.

## **2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatra tartalmazza.

## **2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztár, illetve pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatra tartalmazza.

## **2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala**

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet,



- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatra tartalmazza.

### **3. Az ellenőrzési nyomvonalal kapcsolatos speciális szabályok**

3.1. Az iskola igazgatója e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért az iskola igazgatója tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonalal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

#### **Az ellenőrzési nyomvonal táblázatai folyamatábrája és melléklete**

Az ellenőrzési nyomvonalak táblázat, folyamatábrák, valamint szöveges leírás alapján kerülnek meghatározásra az alábbiak szerint.

##### Folyamatábrák

1. számú folyamatra  
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról
2. számú folyamatra  
A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról
3. számú folyamatra  
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

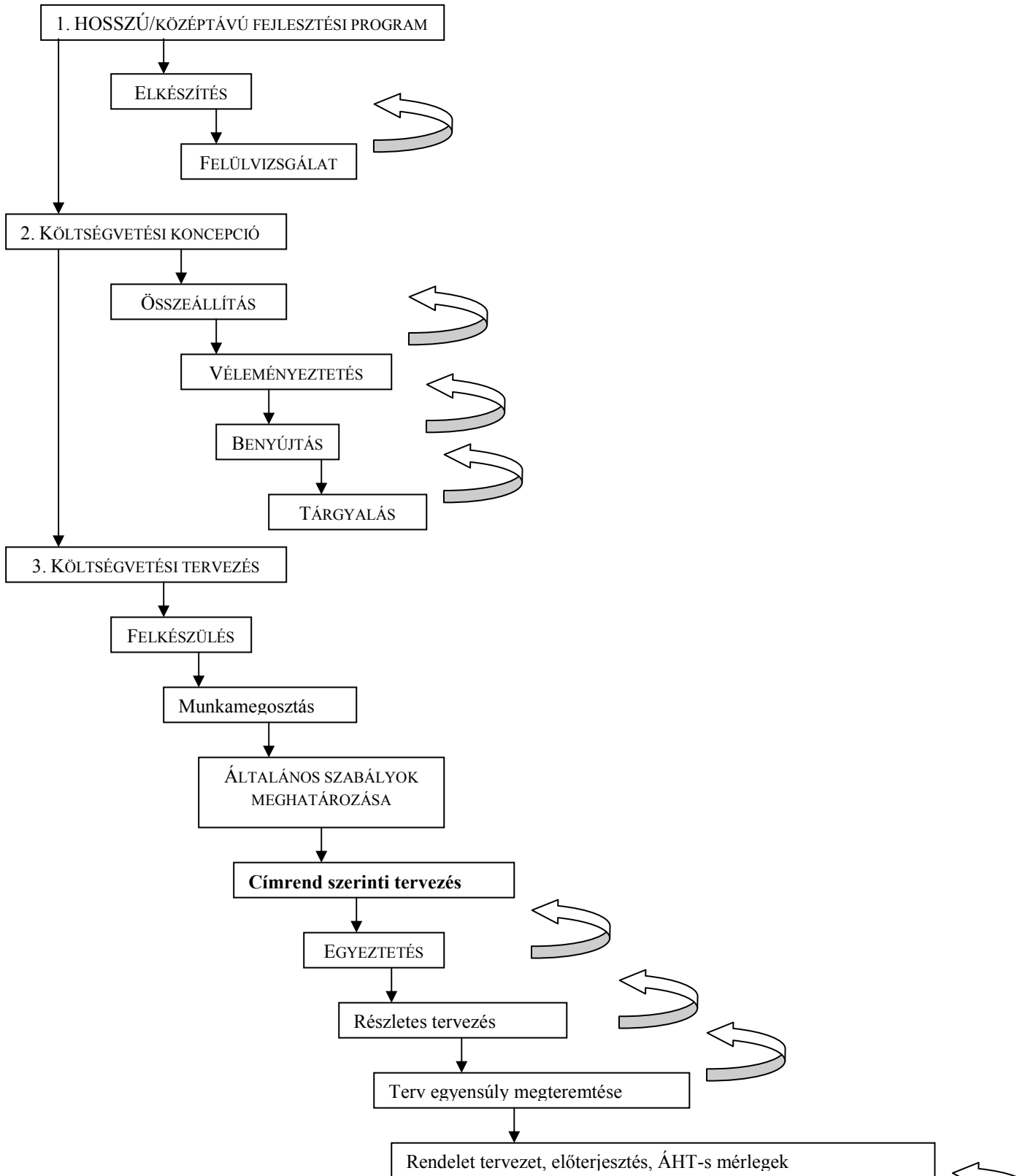
##### Táblázatok

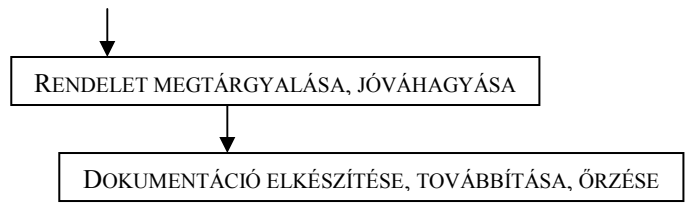
1. számú táblázat  
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat  
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

##### Mellékletek

1. számú melléklet  
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

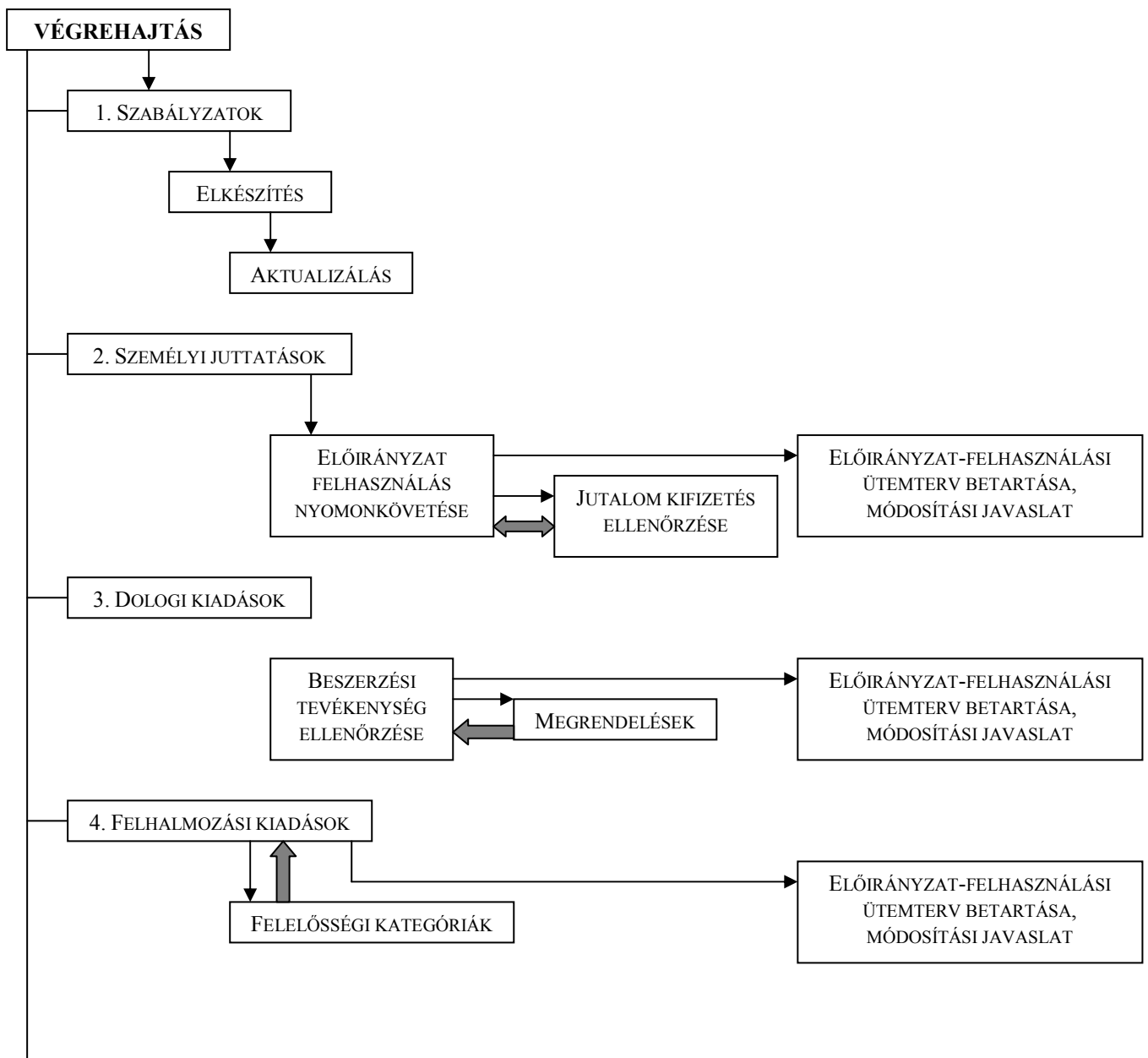
**Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája**

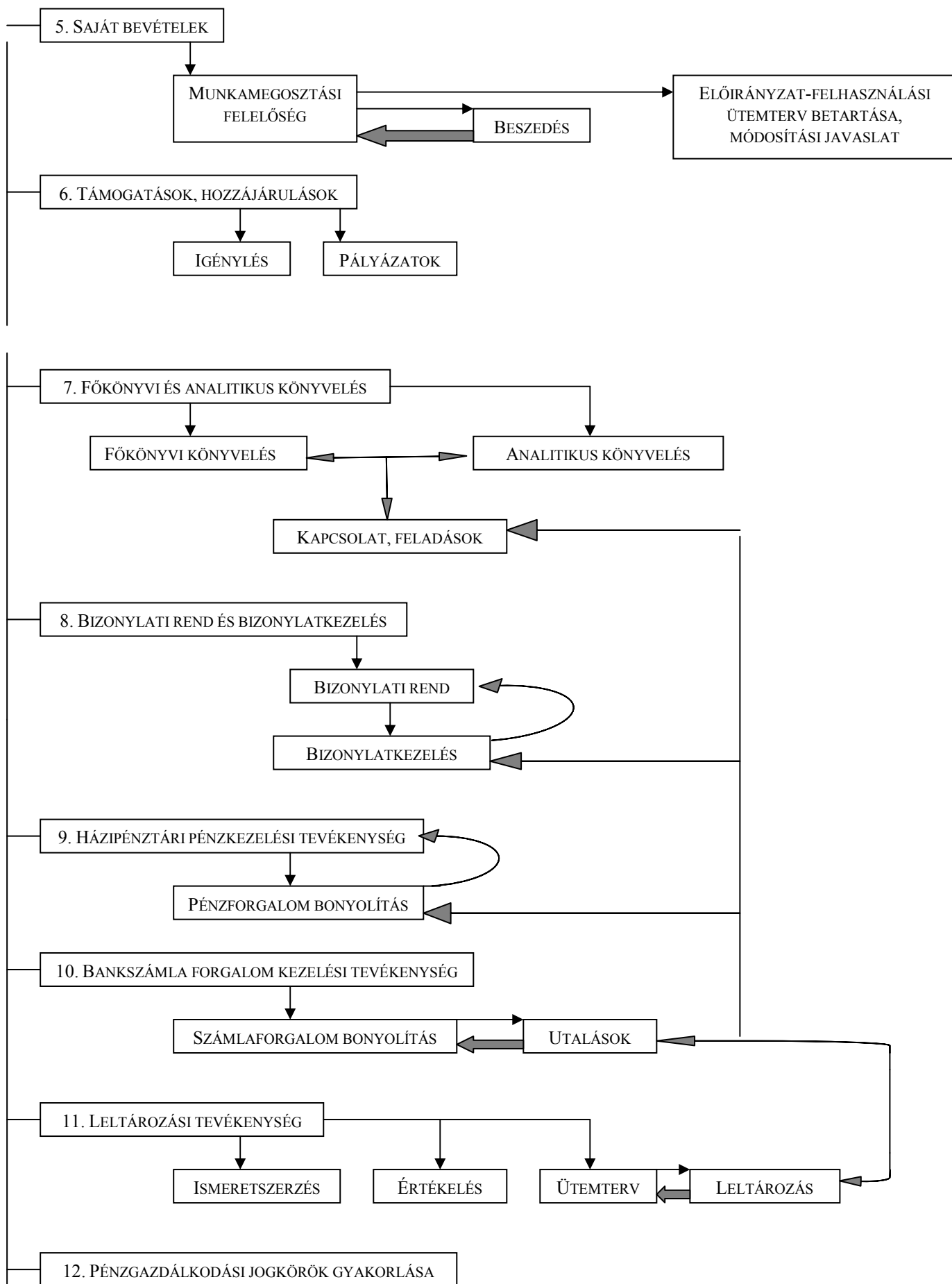


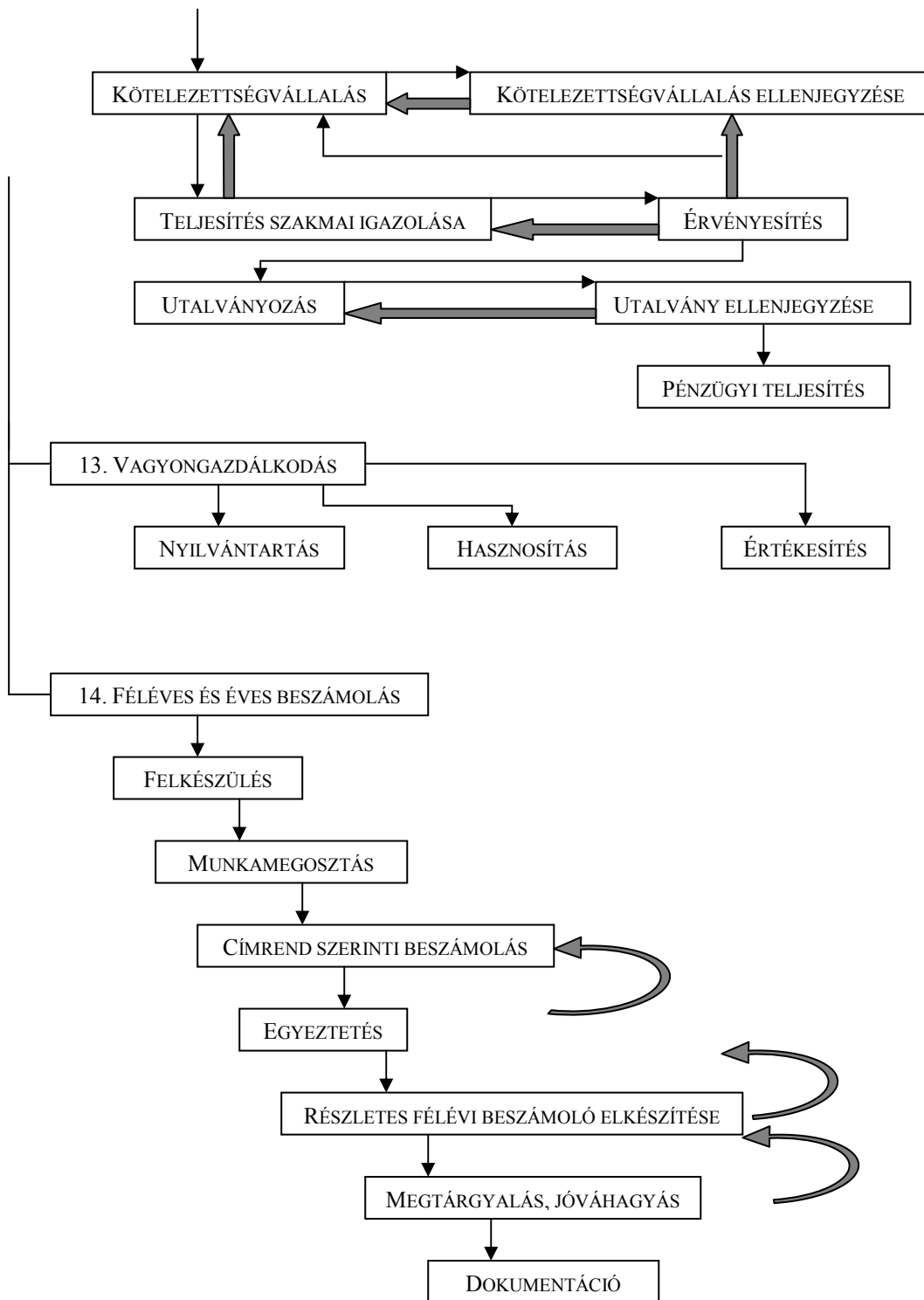


## 2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

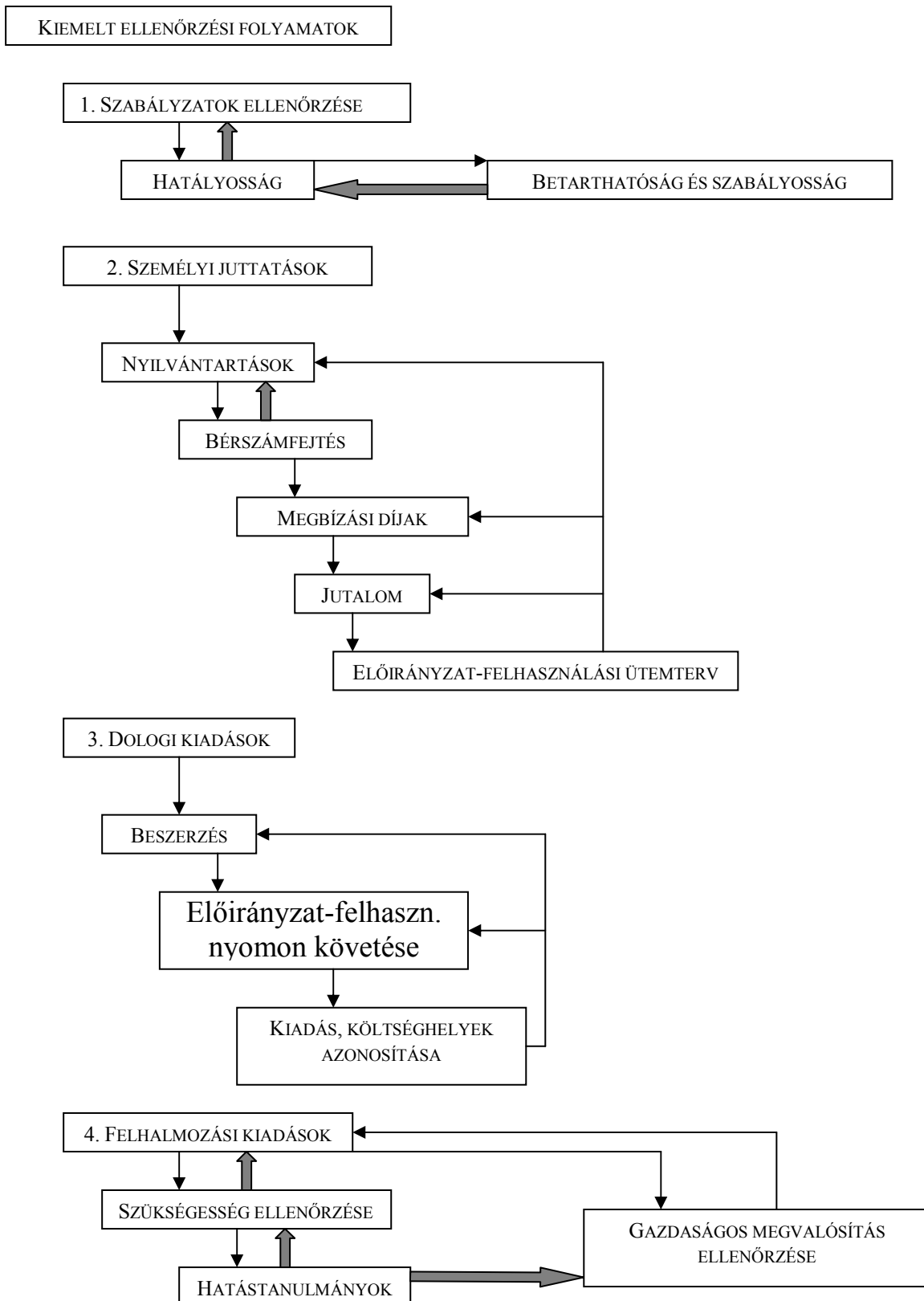
### Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







**ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK  
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**





## 1. számú táblázat

## A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b> (1) <i>Jogszabályi alap</i> (2) <i>Feladatellátó</i> (3) <i>Határidő</i> (4) <i>Keletkező dokumentum</i> (5) <i>Könyvvezetésben való megjelenés</i>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határidő</i>
<b>1. Közép- és hosszútávú program</b>									
- az intézmény közép és hosszútávú programjának előkészítése (1) – (2) Intézményvezető (3) – (4) Közép- és hosszútávú program (5) -	Megbeszélés	KSZKI Iskola igazgató	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	KSZKI Iskola igazgató	Feladat alatt min. egyszer	Végleges program tervezet megtekintése, ellenőrzése	KSZKI Iskola igazgató	Aktuálisan
- az intézmény közép- és hosszútávú programjának módosítása, felülvizsgálata (1) – (2) Intézményvezető (3) – (4) Közép- és hosszútávú program (5) -	Megbeszélés	KSZKI Fenntartó	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	KSZKI Fenntartó	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	KSZKI Fenntartó	Aktuálisan
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- az intézmény költségvetési koncepciójának összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció terv munkapéldány (5) -	Megbeszélés, illetve a tárgyév <sup>3/4</sup> . éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az iskola bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése, ezekről az önkormányzat tájékoztatása.	KSZKI	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	KSZKI	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	KSZKI	A koncepció véleményeztetése előtt



- koncepció továbbítása a fenntartónak benyújtása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció és előterjesztés (5) -	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	KSZKI	A benyújtás előtt						
- koncepció megtárgyalása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepcióról szóló határozat (5) -							A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Iskolavezető, Gazdasági vezető, Fenntartó	koncepció megtárgyalása után
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	KSZKI	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	KSZKI	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	KSZKI	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	KSZKI	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	KSZKI	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	KSZKI	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	KSZKI	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	KSZKI	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb - áttekintése	KSZKI	Tervezési feladatok végén

- a költségvetési rendelet címrendjének megismerése, címrend szerinti tervezés (az intézmény egy külön címet jelent, melynek költségvetésén belül további alcímek lehetnek) (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címrend (5) -	Vezetői szóbeli beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az cím, illetve az alcímek költségvetésébe való betekintés	KSZKI Iskola igazgató	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet érintett címrendjének ellenőrzése	KSZKI Iskola igazgató	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (az intézmény és a fenntartó között) (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok (5) -	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	KSZKI	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	KSZKI	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	KSZKI	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sarokszámok alapján (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	KSZKI	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	KSZKI	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	KSZKI	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sarokszámok figyelembevételével (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	KSZKI	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	KSZKI	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	KSZKI	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően

<p>- dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sárokszámok alapján (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Gazd.ügxint éző</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Gazd.ügxint éző</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Gazd.ügxint éző</p>	<p>A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- juttatások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, helyi szoc. rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó rendelet (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Gazd.ügyint éző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Gazd.ügyint éző</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Gazd.ügyint éző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sárokszámok alapján (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>KSZKI</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>

- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, intézményvezetői elképzelésekről	KSZKI Iskola igazgató	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel egyéb dokumentumokkal való összevetése	KSZKI Iskola igazgató	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	KSZKI	A saját – bevételek tervezése után
- intézményfinanszírozás, átvett pénzeszközök sarokszámok szerinti tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, fenntartói utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	KSZKI	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	KSZKI	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	KSZKI	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	KSZKI	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	KSZKI	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	KSZKI	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése az intézményfinanszírozás, mint bevételi forrás figyelembevételével, illetve egyes kiadások csökkentésével (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	KSZKI	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	KSZKI	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	KSZKI	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- adatszolgáltatás a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, központi útmutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Fenntartó, önkormányzat jegyzője	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	KSZKI	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet intézményre vonatkozó részeinek áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	KSZKI	A rendelet-tervezet elkészítését követően

- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Előterjesztés tervezet (5) -	Előzetes megbeszélés a fenntartó testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	, Fenntartó, önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	KSZKI	Az információk összeállítását a legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	KSZKI	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet intézményre vonatkozó előterjesztésének elkészítésében való közreműködés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Fenntartó, önkormányzat jegyzője	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	KSZKI	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	KSZKI	Az előterjesztés elkészítését követően
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Költségvetési rendelet-tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatót adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	KSZKI fenntartó	A testületi ülés előtt						
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Előirányzat könyvelés	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	KSZKI	Elemi költségvetés összeállítás előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	KSZKI	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	KSZKI	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	KSZKI	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	KSZKI	Alkalomszerűen

2. számú táblázat

**A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b> <b>(1) Jogszabályi alap</b> <b>(2) Feladatellátó</b> <b>(3) Határidő</b> <b>(4) Keletkező dokumentum</b> <b>(5) Könyvvezetésben való megjelenés</b> <b>(6) Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	KSZKI lakola igazgató	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	KSZKI lakola igazgató	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	KSZKI lakola igazgató	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	KSZKI	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	KSZKI	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	KSZKI	Aktuálisan

<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>									
<p>- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók</p> <p>(5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára</p> <p>(6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>A költségvetés jóváhagyását követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Az év során havonta 1 alkalommal</p>	<p>A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A kifizetés alkalmoszerű, a nyomon követés folyamatos</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók,</p> <p>(5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.</p> <p>(6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt</p>	<p>A jutalmazás előirányzatának, meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt</p>	<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Negyedévenként min 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
<p>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend  (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) Negyedévenként  (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltó záskor</p>	<p>A feladat ellátókkal való megbeszélés</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a megrendelések és felhasználások kezelése</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend  (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) Negyedévenként  (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv  (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként. Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.  (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente 1-szer, illetve feladatváltó záskor</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Havi rendszeres</p>	<p>A felelősök beszámoltatása</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete  (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként  (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Negyedévenként min 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>



<b>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
<p>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Negyedévenként</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	KSZKI	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntés előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	KSZKI	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	KSZKI	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	KSZKI	Negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	KSZKI	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	KSZKI	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

<b>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</b>									
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, számvetési rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként	Iskolavezető	KSZKI	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	KSZKI	Igényszerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	KSZKI	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszédése (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, számvetési rend (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan bérleti szerződések szerint (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számvetési rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés	A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonnyolítási eljárás meghatározása	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	KSZKI Iskola igazgató	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	KSZKI	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	KSZKI	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	KSZKI	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

<b>6. Egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzatának teljesítése</b>									
- egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése érdekében a szükséges intézkedések (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, helyi önkormányzati rendeletek (2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, esetleg ha vannak igénylési feltételek áttekintése	KSZKI	A negyedévenként min 1 alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján	KSZKI	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	KSZKI	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- pályázatok (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	KSZKI Iskola igazgató	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	KSZKI Iskola igazgató	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	Havonta min 1 alkalommal
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									
- a főkönyvi könyvelés (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Könyvelési naplók (5) Könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	KSZKI	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	KSZKI	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	KSZKI	A beszámolás i tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

- analitikus könyvelés (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Analitikus nyilvántartások (5) Analitikus könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	KSZKI	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	KSZKI	Havonta 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	KSZKI	A beszámolás i tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente (4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai (5) Főkönyvi könyvelés	A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	KSZKI	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	KSZKI	Feladásoként 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	KSZKI	A beszámolás i tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
- a bizonylati rend (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	Feladásoként 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	A beszámolás i tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	Havonta 1 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	A beszámolás i tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt

<b>9. Házipénztári, pénzkezelési tevékenység</b>									
<p>- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat</p> <p>(2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés</p> <p>(5) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, pénztárrelenőr személyének felülvizsgálata, felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Iskolatitkár</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovatcs készítése, beszámoltatás</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Iskolatitkár</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>KSZKI Iskola igazgató Iskolatitkár</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>									
<p>- a bankszámlaforgalom bonyolítása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Banknapló</p> <p>(5) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<p>- az utalások teljesítése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás</p> <p>(5) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>

<b>11. A leltározási tevékenység</b>									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások a változások megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	KSZKI Iskola igazgató	Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	KSZKI Iskola igazgató	Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási ütemterv elkészítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások (3) A leltározási szabályzat szerint (4) Leltározási ütemterv	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	KSZKI Iskola igazgató	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Leltározási ütemterv szerint (4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.) (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése) (6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetést igényel	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes Gazd.ügyintéző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtás előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes Gazd.ügyintéző	Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes Gazd.ügyintéző	Évente 1 alkalommal

<b>12. A selejtezési tevékenység</b>									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások a változások megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	KSZKI Iskola igazgató	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	KSZKI Iskola igazgató	Évente 1 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat szerint (4) Selejtezési kezdeményezés	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes	Évente 1 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint (4) u. a. (5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése (6) Pénzügyi rendezést csak hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes Gazd.ügyintéző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes Gazd.ügyintéző	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	KSZKI Iskola igazgató lg.helyettes Gazd.ügyintéző	Szükség szerint
<b>13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése (1) Áht, Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző - gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évente legalább 1 alkalommal (4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	KSZKI Iskola igazgató	Szükség szerint

- a kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, gazdálkodási ügyrend (2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan (4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás (5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	KSZKI Iskola igazgató	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	KSZKI Iskola igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	KSZKI Fenntartó	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve KSZKI	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	KSZKI	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a teljesítés szakmai igazolása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	KSZKI Iskola igazgató  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	KSZKI Iskola igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- érvényesítés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás.  Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	KSZKI Iskola igazgató  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	KSZKI Iskola igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	KSZKI Iskola igazgató	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szöbeli beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva



- utalványozás ellenjegyzése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve KSZKI	Minden utalványozás esetén	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	KSZKI Iskola igazgató	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
<b>14. Vagyongazdálkodás</b>									
- a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonnyilvántartás	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	KSZKI Iskola igazgató	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	KSZKI Iskola igazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Folyamatosan (4) Analitikus nyilvántartások (5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	KSZKI Iskola igazgató	Legalább negyedévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint (4) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (5) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	KSZKI Iskola igazgató	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	KSZKI Iskola igazgató	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	KSZKI Iskola igazgató	Legalább negyedévenként

<b>15. A féléves beszámolási tevékenység</b>									
- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	KSZKI Iskola igazgató	A féléves beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	KSZKI Iskola igazgató	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	KSZKI Iskola igazgató	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	KSZKI Iskola igazgató	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	KSZKI Iskola igazgató	Féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	KSZKI Iskola igazgató	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	KSZKI Iskola igazgató	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése	KSZKI Iskola igazgató	A féléves beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti féléves beszámolás (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoltatás	KSZKI	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során a cím szerinti beszámoló tervezetbe való betekintés	KSZKI	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat (illetve) rendelet tervezet címrendre vonatkozó összeállításának áttekintése	KSZKI	A féléves beszámolási feladatok végén
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	KSZKI	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	KSZKI	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	KSZKI	A féléves beszámolási feladatok végén

- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valóságára érdekében betartandó szempontok megbeszélése	KSZKI	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valóságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	KSZKI	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szöveges beszámoló az adatok valóságára érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	KSZKI	A féléves beszámoló feladatok végén
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Kimutatások készítése címrend szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	KSZKI	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend főkönyvi kivonatainak, számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	KSZKI	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos	A főkönyvi kivonatok áttekintése	KSZKI	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	KSZKI	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	KSZKI	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos	A számszaki beszámoló áttekintése	KSZKI	A számszaki beszámoló elkészítése után
- a féléves beszámoló jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló rendelet-tervezet	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	KSZKI	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	KSZKI	A feladatellátás során folyamatos	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	KSZKI	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló rendelet-tervezet előterjesztése	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	KSZKI	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	KSZKI	A feladatellátás során folyamatos	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	KSZKI	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló rendelet	A képviselő-testület féléves beszámoló megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	KSZKI	A testületi ülés előtt						

- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves elemi beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	KSZKI	A féléves elemi beszámoló összeállítás a előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	KSZKI	Folyamatos an	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	KSZKI	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	KSZKI	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	KSZKI	Alkalmoszerűen

<b>16. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	KSZKI	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	KSZKI	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	KSZKI	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	KSZKI	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	KSZKI	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	KSZKI	A beszámolási feladatok végén

- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Szöbéli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	KSZKI	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	KSZKI	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	KSZKI	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, az intézmény, mint egyik cím szerinti éves beszámolás (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoltatás	KSZKI	A beszámolási munkák előtt	A beszámolás munkák megkezdése során az adott cím beszámoló tervezetbe való betekintés	KSZKI	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	KSZKI	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	KSZKI Iskola igazgató	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	KSZKI Iskola igazgató	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	KSZKI Iskola igazgató	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	KSZKI	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	KSZKI	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	KSZKI	A beszámolási feladatok végén
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	KSZKI Iskola igazgató	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	KSZKI Iskola igazgató	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	KSZKI Iskola igazgató	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően

- az éves főkönyvi kivonat elkészítése a cím, illetve alcímek szerint is (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonat címrend szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	KSZKI	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	KSZKI	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos an	A főkönyvi kivonatok áttekintése	KSZKI	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően
- az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Éves beszámoló tervezete	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	KSZKI	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	KSZKI	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos an	A számszaki beszámoló áttekintése	KSZKI	A számszaki beszámoló elkészítése után
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítésben való közreműködés (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	KSZKI	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	KSZKI	A feladatellátás során folyamatos an	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	KSZKI	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló intézményre vonatkozó előterjesztésének összeállítása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet előterjesztése	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	KSZKI	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	KSZKI	A feladatellátás során folyamatos an	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	KSZKI	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Jóváhagyott, végleges rendelet	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	KSZKI	A testületi ülés előtt						

<p>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Az elemi beszámoló összeállítás a előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Folyamatos an</p>	<p>Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht., Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>KSZKI</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>KSZKI</p>	<p>Alkalomszerűen</p>

## **Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal**

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák az iskola valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

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

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

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

### **a) szabályzatok körében:**

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

### **b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:**

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

### **c) dologi kiadások körében:**

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az



önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

**d) felhalmozási kiadások körében:**

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésre,
- a szükséges felhalmozás esetén a leoptimalisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

**e) a bevételek beszédése körében:**

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása, az intézmény által nyújtott szolgáltatások, ellátások ellenértéke megfizetése rendjének az igénybevevők lehetőségeinek figyelembe vétele,
- az intézmény számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése, (iskolafinanszírozás tekintetében a finanszírozási ütemterv betartása, térítési díjak felülvizsgálata stb.),
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos adatszolgáltatása fenntartó felé,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

**f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:**

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
  - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
  - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
- a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
- rendszeresen gondoskodni kell az
  - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
  - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;

**g) a bizonylati rend és fegyelem körében:**

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
  - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idő sorrendiség betartása,

- a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
- a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak;

**h) vagyongazdálkodás körében:**

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az az
  - ingatlanvagyon-kataszter, a
  - vagyonkimutatás, valamint
  - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

**i) a beszámolási tevékenység körében:**

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

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

## I/C.

### **Kockázatkezelés**

#### **1. Az iskolavezető kockázatokkal kapcsolatos feladata**

Az iskolavezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

##### **1.1. A kockázatelemzés**

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

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az iskola tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

##### **1.2. A kockázatkezelés**

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

#### **2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere**

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített, mellékelt Kockázatkezelési szabályzat szerint.

## **Kockázatkezelési szabályzat**

A szerv a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/C. § -a alapján – figyelembe véve a PM kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

### **I. Általános rész**

#### **1.1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

Az iskola a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

#### **1.2. A kockázat fogalma, tartalma**

Kockázat: az iskola költségvetési gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik az iskola működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen az iskola célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, valamint
- ellenőrzési kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy az iskolai célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

### **1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója**

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 2. számú melléklet tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

### **1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)**

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie az iskola valamennyi tevékenységére, folyamatára.

Az iskola ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
  - a kockázati tényezők azonosítása,
  - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
  - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

Az iskola a 2. számú mellékletben meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
  - azonosítását,
  - értékelését,
- kezelési módjának leírását.

Az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

## **II. A végrehajtás szabályai**

### **2.1. A kockázatkezelés általános szabályai**

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőr ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet elrendelni, melyre vonatkozó javaslatot a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentés kérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

### **2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései**

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (iskola vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése,
- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

#### **2.2.1. A kockázatok azonosítása**

A kockázatok azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy a felszínre kerüljenek az iskola célkitűzéseit, feladatmegvalósítását veszélyeztető főbb kockázatok.

A kockázat azonosítási folyamatot az iskola tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezni. A kockázat azonosítást az 2. számú mellékletben meghatározott személyeknek kell

elvégezniük, akik e feladatuk ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is bevonhatják.

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

### **Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal**

A kockázatvizsgálat során vizsgálni kell az iskola valamennyi tevékenységét, a tevékenységek kapcsolódását az iskola célkitűzéseire.

Az érintett területen dolgozó valamennyi személy tevékenységét - főleg interjú segítségével - kell vizsgálni.

A kapott adatokat össze kell vetni, majd le kell vonni a következtetéseket.

### **Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel**

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során az iskola dolgozóinak aktívan részt kell venniük a feladatokban. Ekkor alkalmazni lehet a kérdőívet, valamint a munkamegbeszéléseket.

### **A kockázati kategóriák**

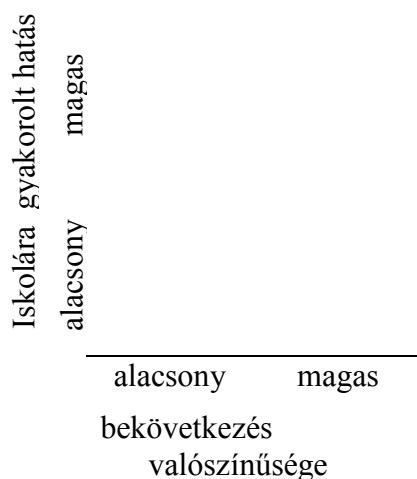
A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni. A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

- külső kockázatok:
  - gazdasági,
  - jogi (szabályozási),
  - politikai,
  - elemi csapás,
- pénzügyi kockázatok:
  - költségvetési,
  - biztosítási,
- tevékenységi kockázatok:
  - működési stratégiai,
  - működési,
  - információ áramlási,
  - hírnév,
- emberi erőforrás kockázatok:
  - személyzet létszámából fakadó,
  - személyzet képzettségéből fakadó.

## A kockázati térkép elkészítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni az iskola kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- szervezetre gyakorolt hatását (alacsony/magas),
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas).



### 2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatok értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen, inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése - az egyszerűség kedvéért - két kategóriával történik:

- alacsony, illetve
- magas.

### 2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (iskola vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása



- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik. A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázatkezelési tevékenység lefolytatásáért.

#### **2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása**

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra az iskoláknak az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:
  - kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel
  - a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
  - a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,
  - a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.
2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:
  - vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak mint a kockázat viseléséé,
  - a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítás kötéssel,
  - a kockázatokat viselni kell.

#### **2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése**

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerülhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), az iskola vezetőjének utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni. A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat. Így a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú mellékletben meghatározott elemeket.

### **2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata**

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy az iskola ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék. A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat az iskola belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

## **III. Hatályba léptető és egyéb szabályok**

### **3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása**

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért az iskola vezetője tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor az iskola vezetőjének kötelessége a

- a kockázatkezelési szabályzat megismertetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

Az iskola vezetője a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

### **3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya**

A kockázatkezelési szabályzat a szabályzat aláírása napját követő napon lép hatályba.

## 1. számú melléklet

### A kockázatkezelési feladatok ellátói

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelősségi terület meghatározásával):

Szervezet (szervezeti egység)	Terület	Közreműködő személy beosztása
Óvoda	óvoda	Óvodavezető, ig. helyettes
Iskola tagozatai	iskola	Ig.helyettesek, Mk.vezetők, Gazd.ügyintéző
Logopédia és tagintézménye	logopédia	Ig.helyettesek, Tagozatvezető, Gazd.ügyintéző
Iskola	gazdálkodási terület	Ig.helyettesek, Gazd.ügyintéző

## 2. számú melléklet

### Kockázat-nyilvántartás

... számú kockázat megnevezése: .....

Nyilvántartási adatai

A kockázat fontossága

A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)

A kockázatkezelésért felelős személy

A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői

A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése