

# **BÁRKA KŐBÁNYAI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

IV/29/6/2022. (2022. március 25.)

## **BELSŐ KONTROLLRENDSZER**

**A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (továbbiakban: Bárka) belső kontrollrendszerét** az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr. ) alapján határozom meg.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

A Bárka vezetője az intézmény működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az intézmény kontrollrendszerét. A belső kontrollok kialakítása az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutatók és az államháztartási belső kontroll irányelvei alapján történik.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe vettem az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

Az intézmény belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az intézmény kontrollrendszeréért az intézményvezető felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) **kontrollkörnyezetet,**
- b) **integrált kockázatkezelési rendszert,**
- c) **kontroll tevékenységeket,**
- d) **információs és kommunikációs rendszert,**
- e) **nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.**

## I.

### KONTROLLKÖRNYEZET

#### 1. Kontrollkörnyezet

A **Bárka** vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet.

**A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:**

- célok és szervezeti felépítés,
- belső szabályozás,
- szervezeti integritás szabályozása,
- ellenőrzési nyomvonal,
- a humán erőforrás-kezelése,
- az alkalmazottak szakértelme,
- tisztesség és etikai értékek,
- a vezetés filozófiája és munkastílusa,
- hatáskör- és feladat-megosztás,

##### **1.1. Célok és szervezeti felépítés**

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi közalkalmazott számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról. A szervezeti felépítés biztosítja a felhatalmazás és felelősség felosztását, a hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását, és a megfelelő beszámolást.

A Bárka szervezeti felépítésének táblázatba foglalt megjelenítését az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

##### **1.2. Belső szabályozás**

Az intézmény dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a fenntartó önkormányzattal kötött „Munkamegosztási megállapodás” és az intézmény vezető által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyéni szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint a megbízási szerződések tartalmazzák.

### 1.3. A szervezeti integritás szabályozása

Gondoskodni kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezek az események az intézmény számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. **Ennek megakadályozása érdekében a szervezeti integritást sértő események kezelése, eljárásrendje, az intézményben külön szabályzatban biztosított.**

### 1.4. Ellenőrzési nyomvonal

A kontrollkörnyezet kialakítása során a Bárka vezetőjének feladata elkészíteni és folyamatosan aktualizálni az Intézményünk **ellenőrzési nyomvonalát**, amely tartalmazza a **felelősségi és információs szinteket** és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

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

- az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek **egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,**
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Bárka tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatták az Intézményünkben rendelkezésre álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

**Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért az intézményvezető felelős, mely a szakmai egységek vezetőin keresztül valósul meg. A táblázatok elkészítése az egyes szakmai egységek sajátosságaira való tekintettel a szakmai egység vezetők feladata.**

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a költségvetési szervben a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit.

A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Kőbányai Polgármesteri Hivatal) és a Bárka között létrejött „Munkamegosztási Megállapodásban rögzítettek alapján a Kőbányai Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztály ellátja a Bárka belső ellenőrzési tevékenységét. A belső ellenőr ugyanakkor nem visel elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősek a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

### ***1.5. Humán erőforrás politika és gyakorlat***

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, **képzésének, értékelésének**, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntések arra a bizonyosságra alapozódnak, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képességgel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

### ***1.6. Etikai értékek***

Az intézmény feladatainak szolgáltatási jellege és társadalmi jelentősége miatt a dolgozókkal szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszinten. Az intézmény belső kontrollrendszerének minden tevékenységi kör esetében alkalmasnak kell lennie az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

### ***1.7. A vezetés filozófiája és munkastílusa***

A vezetésnek a saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia a helyes, a hasznos és a még elfogadható eljárások, gyakorlat tekintetében.

## **2. Integritást sértő események kezelése**

Az intézmény rendelkezik az integritást sértő események kezeléséről szóló belső szabállyal.

## II.

### INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER

Az intézmény a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza az intézmény tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat. Az integrált kockázatkezelési rendszer olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembe vételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglalt nyomon követését. Az intézmény egyes szakmai egységének kockázatkezelési rendszerének koordinálása a szakmai egység vezetői feladata. A szakmai egység vezetői – mint folyamatgazdák – együttműködnek az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelőssel.

**A Bárka integrált kockázatkezelési tevékenységét a hatályos kockázatkezelési szabályzat tartalmazza.**

## III.

### KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

#### 1. Kontrolltevékenységek

Az intézmény vezetésének feladata, a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

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

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

Az intézmény belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározottak, az engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások, a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés és beszámolási eljárások tekintetében.

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- a) az igazolást;
- b) az egyeztetéseket;
- c) a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- d) a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a **megelőző** és **feltáró** kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

#### **A vezetői ellenőrzés eszközei:**

- a) az információk elemzése, értékelése a célok, feladatok teljesítéséről.
- b) beszámoltatás: értekezlet, megbeszélés, személyes beszámoltatás, írásbeli jelentés. különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkednek. Az intézkedések számonkéréséhez ezen emlékeztetőkből, munkatervekben és azt követő munkalapokon történő igazolásokon keresztül valósulnak meg.
- c) kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratokat ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartamilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettség vállalás jogosultságát.
- d) helyszíni ellenőrzés: közvetlen ismeretszerzés a szakmai egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról
- e) munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szűrőpróbaszerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.
- f) eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

Az elvégzett ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely a szervezeti integritást sértő esemény felfedésekor a „Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről” szóló szabályzatban meghatározott tartalommal került felvételre.

### **1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások**

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

### **1.2. Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)**

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

### **1.3. Beszámolási eljárások**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Bkr. számú melléklete szerint az intézmény vezetője értékeli a belső kontrollok működését.

Az intézmény vezetője a költségvetési szerve kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan:

- az intézmény éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések alapján.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be az intézmény vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztottan írja alá az 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.

*A külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek nyilvántartását intézményvezetői és szervezeti egység vezetői szinten kell kezelni. Az adott*



*ellenőrzésről készített iktatott irat (Előadói ív) kell hogy tartalmazza, megjelölve a határidőket és felelősök munkakörét. A munkaköri leírásokban és szabályzatokban aktualizálni szükséges a változtatásokat, ellenőrzések megállapításainak hiányosságait.*

#### **1.4. Igazolások**

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. *(teljesítés igazolása)*

A Kőbányai Polgármesteri Hivatal és a Bárka belső szabályzataiban kerülnek meghatározásra a teljesítés igazolásának szabályai.

#### **1.5. Egyeztetések**

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

**A Bárka és a Kőbányai Polgármesteri Hivatal között fennálló munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.**

#### **1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata**

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek. A folyamatos áthelyezés és kilépés miatti személycsere miatt nyomon kell követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. **A feladat átadás-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott személy részére átadni.**

A Bárka tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet az V. fejezet tárgyal.

#### **1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározása, felülvizsgálata és jóváhagyás, útmutatás és képzés)**

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása felöleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy *(vezető)* által nem csökkentheti a felügyelő személy *(beosztott dolgozó)* elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek *(vezetőknek)* emellett biztosítania kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a

hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

## **2. Folyamatok kontrolja**

A kontrollokat a szakmai egység vezetők működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzéseinek a kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréseért és értékeléséért.

A „négy szem elve” alapján a iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintései kötelezettség. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

**A tevékenységek feladatköri elkülönítését a dolgozók munkaköri leírásaiban, a Bárka szervezeti és működési szabályzatában, az egyes szakmai egységek szakmai protokolljában rögzíteni kell.**

### **2.1. Szabályszerűség**

A szabályszerűség azt jelenti, hogy a Bárka vagy szervezeti egységének működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Bárka vezetőjének feladata, hogy a szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat lefolytassa:

- Gondoskodni kell a költségvetési szervet közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.
- A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

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

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályszerűség vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

## **2.2. Szabályozottság**

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

### **A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Bárka vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet**

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is.
- A Bárka helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében a Bárka vezetőjének meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a fenntartó szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

## **2.3. Gazdaságosság**

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

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a Bárka vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

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

A gazdaságosság biztosítása érdekében a Bárka vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

#### **Gazdaságossági számításokat kell végezni**

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- A vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

#### **2.4. Hatékonyság**

##### **A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni Bárka vezetőjének**

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszköz igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, a létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.  
Az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
- a vagyongazdálkodás során, a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi az intézmény hatékony működését.

#### **2.5. Eredményesség**

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

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során. Az eredményesség a Bárka tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a Bárka működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

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

#### IV.

### INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

#### 1. Információs és kommunikációs rendszer

A Bárka vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljutnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva. Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

##### 1.1. Információ

A Bárka hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata meghatározza a feladatok teljesítésével kapcsolatosan továbbítható adatok körét.

**Az iktatási rendszer a megfelelő kontrollrendszer érdekében – a dokumentumok hozzáféréseinek jogosultságát meghatározza. Az iktatás rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.** Az információra az intézmény minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az **információ legyen:**

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

## **1.2. Kommunikáció**

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a **vezetés és az alkalmazottak** közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítania kell a **visszacsatolást** és az utasításokat. Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is. A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

## **V.**

### **NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)**

#### **1. A monitoring rendszer**

Az intézménynek monitoring rendszert szükséges működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Az intézmény monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kísérjük és értékeljük (együtt: monitoring) a rendszert.

##### **1.1. Folyamatos monitoring**

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális, ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezetten kisebb költségekkel járnak.

##### **1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)**

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

**Jelen szabályzat 2022. március 24-től lép hatályba.**

**Ezzel egyidejűleg a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ IV/36/12/2019. sz.  
2019. november 25-én kelt  
„BELSŐ KONTROLLRENDSZER” szabályzata hatályát veszti.**

Némethné Lehoczki Klára  
intézményvezető

**Mellékletek:**

1. sz. melléklet

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

<b>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</b>	<b>Feladatkörök megnevezése</b>		
<b>1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése</b>			
1.1. Intézményi költségvetés	pénzügyi ügyintéző	munkaügyi ügyintéző	szakmai egységek vezetői
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció			
- az intézmény éves költségvetési terve			
- az intézmény költségvetésének módosításai			
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak			
1.2. Féléves beszámoló			
1.3. Éves beszámoló			
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai			
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	pénzügyi ügyintéző	üzemelteté si csoportvez ető	szakmai egység vezetők
- beszerzések			
- értékesítések			
- selejtezés			
<b>2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése</b>			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása			
- előirányzat-felhasználási ütemterv			
- likviditási terv			
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése			
<b>3. Egyéb gazdasági események elszámolása</b>			



**FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE**  
(Polgármesteri Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás szerinti hatáskör megosztás)

A folyamat leírása	Hatás*	Valószínűség*	Folyamat kockázatossága*	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
<b>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	Bekerülési érték meghatározása Tárgyi eszközök állományba vétele Analitikus nyilvántartás vezetése Értékcsökkenési leírás elszámolása Analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége
<b>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	A pénzügyi eszközök besorolása A bekerülési érték meghatározása Az analitikus nyilvántartás vezetése Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Befektetett pénzügyi eszközök értékelése a mérlegben
<b>Készletek nyilvántartása</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	Bekerülési érték meghatározása Készletek bevételezésének bizonylatolása Készletek kiadásának bizonylatolása Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés egyezősége Készletek értékelése a mérlegben
<b>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás</b>	M/K/A	M/K/A	<b>M/K/A</b>	Az ellenőrzött feladat- és hatáskörök szabályozása A helyi és a központi szabályozás érvényesülése „Utalványrendelet” jogszabályi előírásoknak való megfelelése Kötelezettségvállalások nyilvántartási rendjének kialakítása, a nyilvántartás vezetése

- magas (3),
- közepes (2),
- alacsony (1)

**3. sz. Melléklet**  
**KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE**

<i>Folyamat megnevezése</i>	<i>Folyamat</i>		<i>Összesített kockázatfelmérés</i>
	<i>jelentősége</i>	<i>kockázatossága</i>	
<i>Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Készletek nyilvántartása</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>
<i>Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>	<i>M/K/A</i>

**Jelölések:**

- Magas (3)
- Közepes (2)
- Alacsony (1)

## BÁRKA KŐBÁNYAI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT

## MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala							
Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok, belső utasítások	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés
1.	Javaslat a költségvetési koncepcióhoz	Munkamegosztási megállapodás alapján	egységvezetők, munkatügyi előadók, pénzügyi csoportvezető	finanszírozási dokumentum	intézményvezető	PM által közölt	PH
2.	Átmeneti költségvetés tervezése	Munkamegosztási megállapodás alapján	pénzügyi ügyintéző		intézményvezető	PM által közölt	PH
3.	Költségvetési javaslat elkészítése	Munkamegosztási megállapodás alapján	egységvezetők, munkatügyi előadók, pénzügyi csoportvezető	költségvetési javaslat	intézményvezető	PM által közölt	PH
4.	Végleges költségvetés	Munkamegosztási megállapodás alapján	szakmai egységek, pénzügyi csoportvezető	elemi költségvetés	intézményvezető	PM által közölt	PH
5.	Előirányzat felhasználásának figyelése	Munkamegosztási megállapodás alapján	pénzügyi csoportvezető, szakmai egységvezetők	pénzforgalmi jelentés alapján	intézményvezető	PM által közölt	PH

Az előirányzat módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának ellenőrzési nyomvonala							
Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok, belső utasítások	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés
1.	Előirányzat módosítás/Átcsoportosítási kérelem kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat átcsoportosításhoz	hatályos költségvetési rendelet alapján	pénzügyi ügyintéző	havi pénzforgalmi jelentés alapján/ előirányzat átcsoportosítási nyomtatvány	intézményvezető	szükség szerint	PH
2.	Előirányzat módosítás/Átcsoportosítási kérelem kiemelt előirányzatok, telephelyek közötti előirányzat átcsoportosításhoz	hatályos költségvetési rendelet alapján	pénzügyi ügyintéző	havi pénzforgalmi jelentés alapján/ előirányzat átcsoportosítási nyomtatvány	intézményvezető	szükség szerint	PH
3.	Előirányzat módosítás/Átcsoportosítási kérelem támogatások, működési többletbevétel terhére történő előirányzat módosításhoz	hatályos költségvetési rendelet alapján	pénzügyi ügyintéző	havi pénzforgalmi jelentés alapján/ előirányzat átcsoportosítási nyomtatvány	intézményvezető	szükség szerint	PH

Pénzkezelés ellenőrzési nyomvonala/bevétel beszédése							
Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok, belső utasítások	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés
1.	Bevétel beszédése a házigazdálkodás és a szociális étkeztetés esetében	pénzkezelési szabályzat	szakmai egységvezetők	szociális programból készpénzfizetési számla kiállítása	szakmai egységvezetők	tárgyhó 10.-ig	PH
2.	Térítési díjakról áfakulcsokként analitikus nyilvántartás vezetése	pénzkezelési szabályzat	szakmai egységvezetők, pénzügyi csoportvezető	bevételi pénztárbizonylat	pénzügyi csoportvezető	folyamatos, ÁFA bevallás tárgyhónapot követő 20-a	PH
3.	Intézményi vagyon hasznosításából (felesleges vagyontárgyak értékesítése, terembérlet) bevétel elszámolása	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	üzemeltetési csoportvezető, anyaggazdálkodó	adásvételi szerződés	intézményvezető	eseti	PH
4.	Térítési díjból származó hátralevél		Szakmai egységvezetők	kintlévőség lista	intézményvezető	eseti	PH
5.	NEAK bevétel elszámolása		Informatikus, pénzügyi ügyintéző	NEAK lista(excel)	intézményvezető	minden hónap 10-c	PH

Pénzkezelés ellenőrzési nyomvonalak/kiadás teljesítése							
Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok, belső utasítások	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés
1.	Megrendelések 200.000.-Ft felett	a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályzata	szakmai egységvezető, pénzügyi ügyintéző	megrendelő, átláthatósági nyilatkozat	intézményvezető	folyamatos	PH
2.	Átutalással teljesítendő számlák	a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályzata	szakmai egységvezető, pénzügyi ügyintéző	számla, teljesítésigazolás	intézményvezető	folyamatos	PH
3.	Mennyiségben és értékben nyilvántartott eszközök számlái	a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályzata	üzemeltetési csoportvezető, szakmai egységvezető,	számla, teljesítésigazolás, üzembelvezési okmány, állománybavételi okmány	intézményvezető	folyamatos	PH
4.	Kézpénzzel teljesített számlák	a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályzata	szakmai egységvezető, pénzügyi ügyintéző	számla, összesítő lap	intézményvezető	30 napos határidővel	PH
5.	Bankkártyával teljesített számlák	a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályzata	szakmai egységvezető, pénzügyi ügyintéző	számla, összesítő lap	intézményvezető	30 napos határidővel	PH
6.	Utalvány készítése szabályszerű számla alapján	a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás szabályzata	szakmai egységvezető, pénzügyi ügyintéző	utalvány lap	intézményvezető	folyamatos	PH

A személyi juttatásokkal és a munkaeövével való gazdálkodás ellenőrzési nyomvonalak							
Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok, belső utasítások	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés
1.	Munkaügyi okmányok pontos kiötítése	Mt. alapján	munkaügyi előadók	KIRA rendszerből kinyomtatott	Intézményvezető	folyamatos	PH
2.	Távöltet, szabadság, változóbér(helyettesítés, túlmunka) rögzítése a KIRA rendszerben	Mt. alapján	munkaügyi előadók	KIRA rendszerből kinyomtatott	Intézményvezető	folyamatos	PH
3.	Társadalombiztosítási és személyi jövedelemadószázzal kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el és az ehhez szükséges dokumentumok összeállítása a Bárka feladata	Mt. alapján/Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv./368/2011.(XII.31.) kormányrendelet	munkaügyi előadók	KIRA rendszerből kinyomtatott	Intézményvezető	folyamatos	PH
4.	Kötelezettségvállalásról dokumentumok elkészítése(kinevezés, átsorolás, illetményváltozás, jogviszony megszűnése, végkielégítés, szabadságmegváltás, cafetéria stb.	Mt. alapján	munkaügyi előadók	KIRA rendszerből kinyomtatott	Intézményvezető	folyamatos	PH

A beszámoló összeállításához szükséges adatszolgáltatási feladatok ellenőrzési nyomvonalak							
Sorszám	Téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok, belső utasítások	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés
1.	Bárkánál kiötített kézpénzzel vezetett számlákról vezetett nyilvántartás	Munkamegosztási megállapodás alapján	szakmai egységvezetők, pénzügyi csoportvezető	áfa analitika	Intézményvezető	havonta	PH
2.	Követelésállománnyal kapcsolatos információ szolgáltatása	Munkamegosztási megállapodás alapján	szakmai egységvezetők, pénzügyi csoportvezető	szakmai egységvezetők által vezetett kimutatás	Intézményvezető	havonta	PH
3.	Analitikus nyilvántartás a mennyiségben nyilvántartott eszközökről	Eszközök és források leltárkészítési szabályzata	üzemeltetési csoportvezető, anyaggazdálkodó		Intézményvezető	havonta	PH
4.	Eszközmozgatás esetén az átadás-átvételi jegyzőkönyv vezetése	Eszközök és források leltárkészítési szabályzata	üzemeltetési csoportvezető, anyaggazdálkodó	átadás-átvételi jegyzőkönyv	Intézményvezető	mozgást követő 3 munkanapon belül	PH
5.	Fordulónapi leltározás	Eszközök és források leltárkészítési szabályzata	üzemeltetési csoportvezető, anyaggazdálkodó, szakmai egységvezetők	leltár iv	Intézményvezető	tárgy év december 31.	PH
6.	Éves gazdálkodás szóveges értékelése	Munkamegosztási megállapodás alapján	pénzügyi ügyintéző	word dokumentum	Intézményvezető	tárgyévet követő február	PH

## Kérdéslista a költségvetési szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
<b>Ellenőrzési környezet</b>			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

<i>Kérdés</i>	<i>Igen</i>	<i>Nem</i>	<i>Nem értelmezhető</i>
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
<b>Kockázatkezelés</b>			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
<b>Kontroll tevékenység</b>			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
<b>Információ és kommunikáció</b>			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
<b>Nyomon követés (monitoring)</b>			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			



## Megismerési nyilatkozat

A **Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ 2019. novemberétől 26-tól** hatályos **Belső kontrollrendszerében** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás