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

Tartalom

Bevezetés

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

II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

III. A FEUVE rendszer és a szabályosság

IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

VII. Ellenőrzési nyomvonal

VIII. Kockázatkezelés

Mellékletek

Bevezetés

A Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzatának kiadására

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, 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 szabályzat a Kazinczy Ferenc Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, és visszavonásig érvényes.

I. A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 12. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is)

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események számolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás)

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységeknek a szerven belüli, feladatköri elkülönítését - az Aht. 121. § (2) bekezdésében meghatározott előírás érdekében - az 1. sz. melléklet biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat

melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátásra szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

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

6. Az intézményvezető felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

Az intézményvezető köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források s**zabályszerű**, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézményvezető köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell venni:

- a szerv gazdálkodásának folyamatait, így
  - a tervezési,
  - végrehajtási,
  - beszámolási tevékenység feladatait, valamint
  - a szerv egyéb sajátosságait.

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

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

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

a) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodási elvével.

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan;

d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra k**erüljenek;**

e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

II. A FEUVE rendszer és szabályozottság

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

1. Elvek

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

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

3. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi el**előí**rások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
  - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges az intézményműködési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
  - Szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,

- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézménytevékenysége számára.

- Új belső szabályozása esetén - ha addig még adott terület szabályozása nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt

  - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
  - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzattervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve a folyamatgazdákkal.

- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot 2. számú melléklet szerint időközönként felül kell vizsgálni.
- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:
  - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
  - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
  - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.

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

7. 1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység 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.

7.3 Gazdaságosság

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

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

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

III. A FEUVE rendszer és a szabályosság

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

1. Elvek

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

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

3. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott te**rületen** dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belsőszabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

  A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dogozókat illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megi**smertetéséről**.

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

- feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
- tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

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

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

4. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

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

4. Belső szabályzatok

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

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. közép és hosszú távú program, fejlesztési program, fenntartó költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és intézményre vonatkozó eljárási szabályai, egyéb megállapodások a fenntartóval, likviditási terv és előirányzat felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdá1kodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,

- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a 2. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a 2 *számú*. *mellékletben* található

IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

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

1. Elvek

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

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

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi "áru" beszerzése a legalacsonyabb áron.

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

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

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni

  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, **készleteket,** vásárolt szolgáltatásokat.

  - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.

- a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)

– Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal **alátámasztott** módszereket, eljárásokat kell javasolni.

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

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

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

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

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelősorán kell érvényesülni.

V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások, és belsőszabályzatok alapján érvényesül

1. Elvek

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

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell,a

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

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek végzéséhez, elnyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

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

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
  - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében

A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

- A vagyongazdálkodás során

A vagyongazdálkodás során hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szerv nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében legnagyobb kockázatot rejtik.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számításokvégzésére kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot, kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

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

5. Belső szabályzatok

Amennyiben a gazdaságosság számításhoz, szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségü adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási, szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások, és belsőszabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

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

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

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

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

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

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

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

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

– Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában

  Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

  Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

  A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások

mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat **szolgáltatást** igénybevevőkre (pl., lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak a hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

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

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SzMSz,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

5. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához, szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilván-tartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VII. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény

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

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

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

Az ellenőrzési nyomvonal leírásfent részletezett három tartalmi elemi az intézmény szervezeti és működési szabályzatának "Költségvetési ellenőrzés" című mellékletében kerül részletezés-re.

2. Az intézményvezető feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az intézményvezető köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az intézmény ellenőrzési nyom vonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletében.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében:

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel alátámasztott

javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások végzésére, a legkedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

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

Amennyiben az eredményesség számításához, nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási, szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VIII. Kockázatkezelés

1. Az intézményvezető kockázatokkal kapcsolatos feladata

Az intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.2. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerekben való kockázatot.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az intézmény tevékenységében 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.

3. A FEUVE rendszer objektív kockázatkezelési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert célszerű alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján. A kockázatkezelés tartalmi elemei az intézmény szervezeti és működési szabályzatának "Költségvetési ellenőrzés" című mellékletében kerülnek részletezésre.

1. sz. melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok

Feladatkörök szerinti elkülönítése

(A feladattal érintettek jelölése: "X")

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	**Feladatkorok ellátója**		
	GPSZK	**GPSZK**	**Fenntartó**
1. PÉNZÜGYI DOKUMENTUMOK ELKÉSZÍTÉSE	gazd. vez.	x	x
1.1 Költségvetési terv	gazd.vez	x	x
– az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	intézm.vez. gazd. vez.	x	x
– az intézmény éves költségvetési terve	gazd.vez	x	
– az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak	gazd.vez.	x	x
1.2 Kötelezettségvállalások	intézm.vez.	x	
1.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
– beszerzések, vásárlások	intézm.vez. gazd.vez.	x	x*
– értékesítések	gazd.vez.	x	x*
– selejtezés	gazd.vez.	x	x*
2. ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉS, A PÉNZÜGYI DÖNTÉSEK SZABÁLYSZERŰSÉGEI ÉS SZABÁLYOZOTTSÁGI SZEMPONTBÓL TÖRTÉNŐ JÓVÁHAGYÁSA, ELLENJEGYZÉSE	intézm.vez. gazd. vez.	x	
2.1 Költségvetési terv	intézm.vez.		
– jóváhagyása1	intézm.vez.	x	x
– ő el irányzat-felhasználási ütemterv	intézm.vez.	x	
– likviditási terv	gazd.vez.	x	
2.2 Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	gazd.vez.	x	x*
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	intézm.vez. gazd.vez.	x	x*
– beszerzések, vásárlások	intézm.vez. gazd.vez.	x	x*
– értékesítések	gazd.vez.	x	x*
– selejtezés	gazd.vez.	x	x*
3. GAZDASÁGI ESEMÉNYEK ELSZÁMOLÁSA			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelőse			
– eredeti el irányzatok		x	
– módosított el irányzatok		x	
3.2 Előirányzat teljesítések könyvelése		x	
3.3. Féléves beszámoló	gazd.vez.	x	x
3.4. Éves beszámoló	gazd.vez.	x	x

x*: Önkormányzati rendeletben meghatározott összeghatár felett

2. sz. melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	A felülvizsgálat időszakai, határnapjai	A felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályok		
– ű Szervezeti és Működési Szabályzat	folyamatos	intézményvez.
– ügyrend	folyamatos	intézményvez.
– ő Kollektív szerz. rés	változás esetén	intézményvez.
– Közalkalmazotti szabályzat	évente egyszer	intézményvez.
– ű T zvédelmi szabályzat	folyamatos	munka- és tűz-védelmi felelős
– Munkabiztonsági szabályzat	folyamatos	munka-és tűz-védelmi felelős
2. Tevékenység pénzügyi- számviteli szabályozása		
A költségvetési rendelet részeként az intéményrenatkozóvo		
– ő el irányzat és felhasználási ütemterv	negyedévente	gazd.vez.
Likviditási terv (az intézményre vonatkozóan)	havonta	gazd.vez.
Vagyonrendelet intézményi gazdálkodásnál figyelembevevendő részei	folyamatos	gazd.vez.
Az önálló és a részben önállóan gazdálkodó intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére natkozó megállapodás	vo-változás esetén	intézm.vezető
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó intézménynél teljes körűen):		
ő számviteli politika és egyeb fontosabb eloirások	folyamatos	gazd.vez
– pénztár és pénzkezelési szabályzat	folyamatos	gazd.vez.
– bizonylati szabályzat és bizonylati album	folyamatos	gazd.vez.
– iratkezelési szabályzat	folyamatos	gazd.vez.
– selejtezési és hasznosítási szabályzat	folyamatos	gazd.vez.
– leltározási és leltárkészítési szabályzat	folyamatos	gazd.vez.
– pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és hatásköri rendje	- érvényesítésfolyamatos	intézm.vez. gazd.vez.
– eszközök és források értékelési szabályzata	folyamatos	gazd.vezető
Számlarend részeként a következők:		
I. rész: A főkönyvi számlák számlakapcsolatai	folyamatos	gazd.zve.
II. rész: Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők:		
– a főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok	folyamatos	gazd.vez.
– a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend	- folyamatos	gazd.vez.
– Az analitikus nyilvántartások formájának, módjának és azok vez. módjára vonatkozó szabályzat	folyamatos	gazd.vez.

3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési szabályzat	folyamatos	gazd.vez.
FEUVE szabályzata	folyamatos	intézm.vez.
Költségvetési ellenőrzés szabályzata	folyamatos	intézm.vez.
Munkahelyi kockázatértékelés szabályzat	folyamatos	intézm.vez.
Minőségirányítási szabályzat	folyamatos	intézm.vez.
Közbeszerzési szabályzat	folyamatos	intézm.vez.