

**MARCALI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL SZABÁLYZATA**

gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő intézmény esetén

I. Bevezetés

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció 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 pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A felelősségi szintek terén:

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevő tevékenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a költségvetési szerv teljes működését lefedi, teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén:

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését; az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása a működési zavarokhoz vezethet.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§ (3) bekezdés rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:

„a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) (2) bekezdése értelmében:

„A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A Marcali Művelődési Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati fenntartású költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági teendőit a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Marcali Művelődési Központ gazdálkodását a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az Ávr. 9. § (5) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A fő- és alfolyamatok, melyekre ellenőrzési nyomvonal kiterjed:

I. KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS

1. A költségvetés tervezése

- a) Intézményi bevételek és kiadások tervezése
- b) A személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése
- c) Munkaadókat terhelő járulékok tervezése
- d) A dologi jellegű kiadások tervezése
- e) Az intézményi költségvetési javaslatához szöveges indoklás készítése
- f) Költségvetési tárgyalás
- g) Jóváhagyás
- h) Előirányzat-módosítás

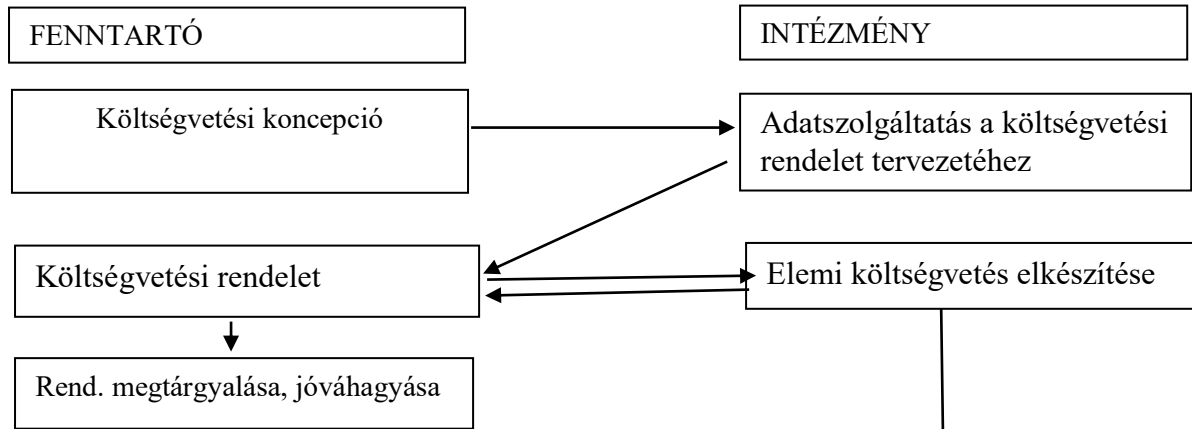
2. Pénzügyi elszámolások

- a) Pénztári be és kifizetések elszámolása
- b) Készpénz-készlet biztosítása (házipénztárban)
- c) Bankszámlára befolyt támogatások, bevételek és teljesített kiadások elszámolása
- d) Bizonylati fegyelem

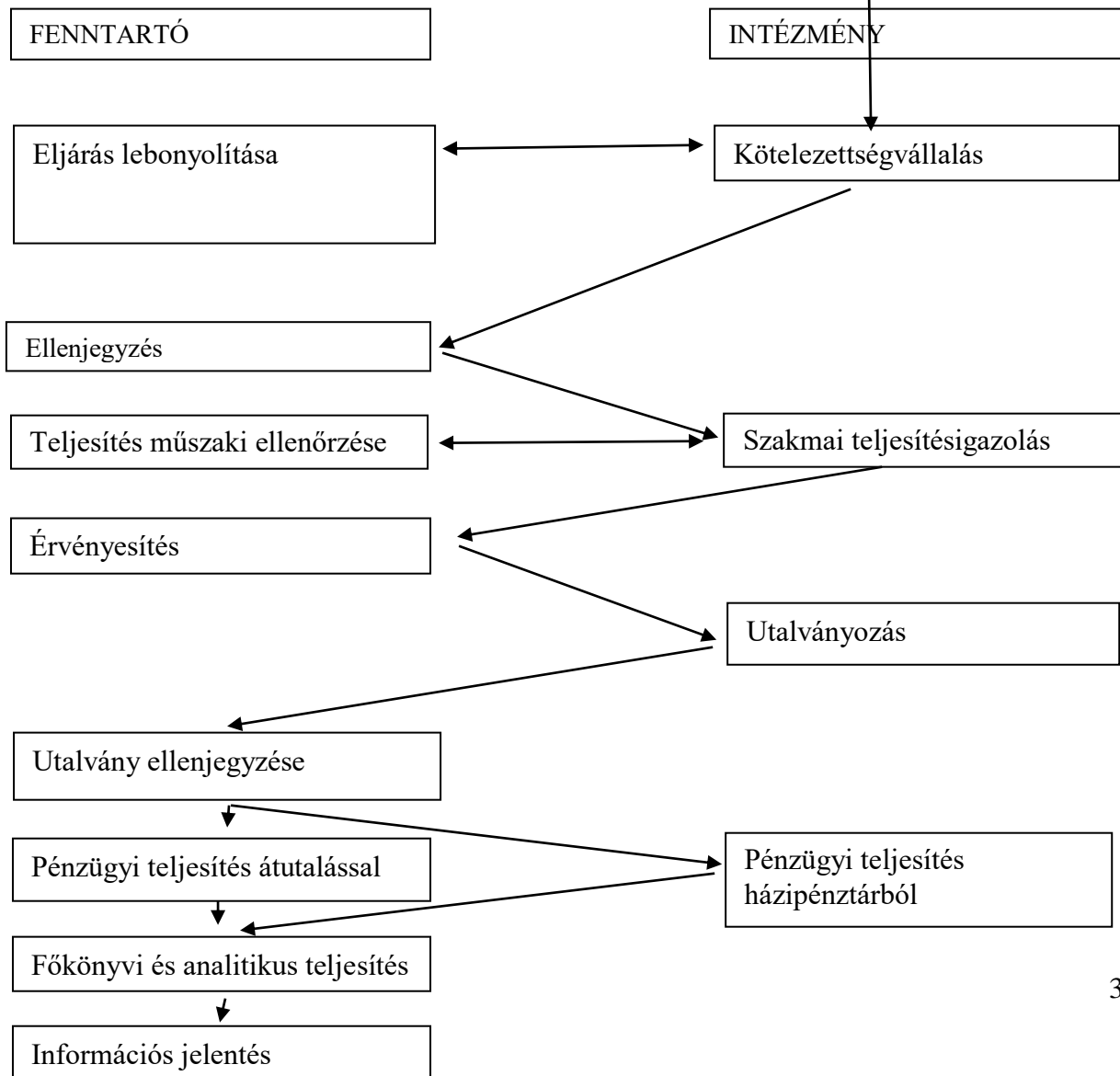
3. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek

- a) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásba vétele
- b) Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek állomány-változása

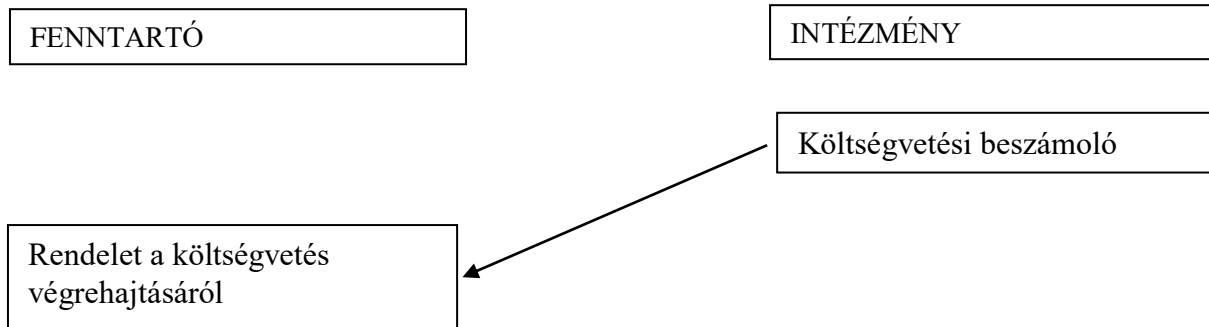
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



A beszámolóval kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



4. Költségvetési kiadások elszámolása	ÖNK (önkormányzat)	MMK (Marcali Művelődési Központ)	Külső szerv
4.1.Személyi juttatások elszámolása			
a) Személyi jellegű kiadások elszámolása	x		
b) Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	x		
4.2.Dologi kiadások elszámolása			
a) Készletbeszerzés költségként történő elszámolása	x		
b) Szolgáltatási kiadások elszámolása	x		
c) Különféle dologi kiadások elszámolása	x		
d) Egyéb folyó kiadások elszámolása	x		
e) Felhalmozási kiadások elszámolása	x		
5. Költségvetési bevételek elszámolása	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Intézményi működési bevételek elszámolása	x		
b) Közhatalmi bevételek elszámolása (pl. adósságkezelés)	x		
c) Fenntartó szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	x		
d) Egyéb működési/felhalmozási célú átvett pénzeszközök elszámolás	x		
e) Épületüzemeltetésből adódó továbbszámlázási feladatok		x személy és munkaügy	
f) Szolgáltatások bevétele		x személy és munkaügy	
6. Tárgyi eszköz gazdálkodás	ÖNK	MMK	Külsős
6.1. Tárgyi eszköz analitika			
a) Allománynövekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	x		

b) Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, átadás, stb.)	x		
c) Befektetett eszközök értékesítése	x		
6.2. Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezés			
a) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak feltárása		x üzemvitel	
b) A feltárt eszközök felülvizsgálata (hasznosítás, vagy selejtezés)		x üzemvitel	
c) Felajánlás fejezetben belül (hasznosítás esetén)		x igazgató	
d) Intézményen belüli hasznosítás (értékesítés dolgozóknak)		x igazgató	
e) Felesleges vagyontárgyak értékesítése külső vállalkozóknak, cégeknek		x igazgató	
f) Értékesítés dokumentálása		x személy és munkaügy	
g) Felesleges/használatlanná vált vagyontárgyak selejtezése		x üzemvitel	
h) Selejtezési jegyzőkönyvek/értékesítés dokumentuma alapján eszközök kivezetése	x		
6.3. Leltározás, leltárkészítés			
a) Leltározási utasítás kiadása	x		
b) Leltár nyitó értekezlet	x		
c) Befektetett eszközök, értéknélküli eszközök leltározása	x		
d) Forgóeszközök, források, egyéb értékek kötelezettségek leltározása	x		
e) Leltárjegyek nyomtatása	x		
f) Leltárkiértékelés	x		
g) Eltérések rendezése / kompenzálás	x		
i) Esetleges személyi felelősség/kártérítés megállapítása	x		
j) Záró jegyzőkönyv elkészítés	x		
7. Készletgazdálkodás	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Készletanalitika (nyitás)	x		
b) Állománynövekedés (vásárlás, átvétel, stb.)	x		
c) Állománycsökkenés (kiadás felhasználásra, átadás, stb.)	x		
8. Központosított illetményszámfejtéssel összefüggő feladatok	ÖNK	MMK	Külsős
a) Jogszabályban meghatározott okiratok, igazolások, egyéb iratok megküldése a Kincstárnak papír alapon jogviszony létesítése, megszűnése, egyéb módosulás esetén		x személy és munkaügy	
b) Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése		x személy és	

		munkaügy	
c) Foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentése a Kincstárnak		x személy és munkaügy	
d) A személyi juttatások kifizetése teljesítéséhez a Kincstár által megküldött dokumentumokon szereplő adatok jogszerűségének megvizsgálása		x személy és munkaügy	
e) Fizetési jegyzék átadása/elektronikus megküldése a foglalkoztatottak részére		x személy és munkaügy	
9. Cafetéria	ÖNK	MMK	Külsős
a) Alkalmazottak nyilatkozatának összegyűjtése		x személy és munkaügy	
b) Cafetéria nyilvántartások		x személy és munkaügy	
c) Kártya feltöltés		x személy és munkaügy	
d) Utalványok rendelése, kiosztása		x személy és munkaügy	
e) Adófizetési kötelezettség	x		
10. Reprezentáció	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Reprezentációs keret meghatározása		x igazgató	
b) A Reprezentációs kiadásokról vezetett nyilvántartás		x személy és munkaügy	
c) Reprezentációval kapcsolatos adófizetési kötelezettség	x		
11. Szerződésekkel kapcsolatos feladatok	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Szerződések előkészítése		x igazgató	
b) Szerződések nyilvántartása		x személy és munkaügy	
12. Könyvviteli zárlati feladatok	ÖNK	MMK	Külső szerv
12.1. Havi zárlati feladatok			
a) Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	x		
b) A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	x		
c) MÁK és főkönyv pénzforgalom egyeztetése	x		
d) A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt	x		

bevételekkel és kiadásokkal			
e) Előirányzatok egyeztetése	x		
f) Beruházási analitika, eszköz, készlet és főkönyv egyeztetése	x		
g) Vevő-szállító állományváltozás, adósok állományának változása, letétek állományváltozás, kötelezettség vállalás	x		
12.2. Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)			
a) Terv szerinti értékcsökkenés elszámolás	x		
b) Értékvesztés elszámolása	x		
12.3. Éves zárlati feladatok	x		
13. Intézményi beszámolás	ÖNK	MMK	Külső szerv
13.1. Időközi költségvetési jelentés elkészítése	x		
13.2. Időközi mérlegjelentés elkészítése	x		
13.3. Éves költségvetési beszámoló			
a) MAK egyeztetés	x		
b) Főkönyvi kivonat egyeztetése	x		
c) Leltározás, egyeztetés	x		
d) Leltár jóváhagyása	x		
e) Éves költségvetési beszámoló összeállítása, jóváhagyása	x		
a) Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása		x igazgató	
b) A kiegészítő melléklet összeállítása az éves beszámolóhoz	x		
14. Adatszolgáltatás	ÖNK	MMK	Külsős
a) Fenntartó szerv részére		x igazgató	
b) Statisztikai adatszolgáltatás		x igazgatóhely.	
c) Adatkezelés		x igazgató	
15. Iratkezelés	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Küldemények átvétele		x személy és munkaügy	
b) Iratok iktatása		x személy és munkaügy	
c) Irrattározás		x személy és munkaügy	
d) E-mail címre érkező levelek ügyintézése		x személy és munkaügy	

e) Iratbetekintés, iratbetekintésről nyilvántartás vezetése		x személy és munkaügy	
f) Iratmásolat (papír alapon, elektronikus másolat megküldése e-mailben) kiadásáról nyilvántartás vezetése		x személy és munkaügy	
g) Kép- és hangfelvétel megtekintése		x személy és munkaügy	
h) Kép- és hangfelvételtől másolat készítése, kiadás		x személy és munkaügy	
i) Nyilvántartásba, irattárba helyezés		x személy és munkaügy	
j) Selejtezés		x személy és munkaügy	

II. LÉTSZÁMGAZDÁLKODÁS

Létszámgazdálkodás	ÖNK	MMK	Külsős
1. Kinevezett közalkalmazottak álláshelyének elfoglalása, munkába állásának eljárásrendje, dokumentálása		x igazgató	
2. Jogviszony megszűnésének, megszüntetésének eljárásrendje		x igazgató	
3. Helyettesítés rendje		x igazgató	
4. Készenlét és ügyelet elrendelése, végrehajtása			
a) Készenléti és ügyeleti beosztás elrendelése		x igazgató	
b) Készenlét, ügyelet teljesítése		x személy és munkaügy	
c) Készenléti, ügyeleti díj számfejtése, kifizetése		x személy és munkaügy	
5. Közalkalmazottak írásbeli értékelésével kapcsolatos feladatok			
a) Az értékelés tervezése		x igazgató	
b) Az értékelés ismertetése		x igazgató	
c) Az iratok nyilvántartásba, vagy irattárba helyezése		x személy és munkaügy	
6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségi feladatok			
a) A magasabb vezető szolgálati jogviszonyának létesítésekor, azt követően az újabb vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	x		

esedékességekor a vagyonyilatkozat-tételére kötelezett tájékoztatása és felhívása vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésére			
b) Tájékoztató és mellékleteinek (kitöltési útmutató, vagyonyilatkozati formanyomtatvány, jogkövetkezményekre való figyelmeztetés) átadása a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett részére	x		
c) vagyonyilatkozat leadása a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett által	x		
7. Jubileumi jutalom előkészítése			
a) Adott dolgozó vonatkozásában a jubileumi jutalom esedékességének megállapítása		x személy és munkaügy	
b) Intézkedés a kifizetés érdekében		x személy és munkaügy	
8. Szabadságok nyilvántartása			
a) Szabadságok meghatározása		x személy és munkaügy	
b) Éves szabadság kimutatás megküldése		x személy és munkaügy	
c) Szabadságok egyeztetése év elején		x személy és munkaügy	
d) Szabadság kiadása /engedélyezése		x igazgató	
e) Szabadság kiírása		x személy és munkaügy	
f) Szabadság felvezetése a munkaügyi nyilvántartás dokumentumára		x személy és munkaügy	
g) Távollét jelentés		x személy és munkaügy	
h) Havi zárás/számfejtés		x személy és munkaügy	
9. Közalkalmazottak képzése			
9.1. Központi képzéssel kapcsolatos feladatok (jelentkezések összesítése, elfogadása, továbbítása)		x igazgató	
9.2. Helyi képzések megszervezése		x igazgató	
9.3. Egyéb képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok		x igazgató	

III. KÖZBESZERZÉS, KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁRT EL NEM ÉRŐ BESZERZÉS

	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Éves beszerzési igények felmérése, tervezés		x igazgató	
b) Beszerzés kezdeményezése		x igazgató	
c) Beszerzés minősítése		x igazgató	
d) beszerzési eljárás előkészítése, műszaki dokumentáció összeállítása		x igazgató	
e) Ajánlati felhívás közzététele, megküldése		x igazgató	
f) Bíráló bizottság tagjainak kijelölése, felkérés, megbízás		x igazgató	
g) Beérkezett ajánlatok elbírálása		x bírálóbiz.	
h) Döntés az eljárás eredményéről		x igazgató	
i) Eredmény-hirdetés		x igazgató	
j) Eredmény közzététele		x igazgató	
k) Szerződés megkötése a nyertes ajánlattevővel		x igazgató	
l) Megkötött szerződés nyilvántartásba vétele, honlapra történő feltétele		x igazgató	
m) Szerződés teljesítése		x igazgató	

IV. EURÓPAI UNIÓS PÁLYÁZATOK

Unió pályázatok és egyéb pályázatok	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Pályázatok előkészítése		x menedzsment	
b) Pályázatok benyújtása		x menedzsment	
c) Saját forrás biztosítása	x		
d) Elnyert pályázatokra szerződéskötés		x menedzsment	
e) Pályázaton elnyert támogatásról tájékoztatás		x menedzsment	
f) Pályázati támogatási összeg felhasználása		x	

		menedzsment	
g) Elszámolás és jelentés készítése a felhasznált támogatási összegekről		x menedzsment	
h) Fenntartási időszak vállalásai nyomon követése		x menedzsment	

V. MŰSZAKI SZAKTERÜLET

1. Hulladékkezeléssel kapcsolatos feladatok	ÖNK	MMK	Külső szerv végzi megállapodás alapján
a) Szilárd hulladék elszállítása		x üzemvitel	
b) Veszélyes hulladék elszállítása		x üzemvitel	
2. Épületgépészettel kapcsolatos feladatok			
a) Gázkazánok karbantartása			x
b) Klímarendszerek karbantartása			x
c) Gázveszély jelző berendezések karbantartása			x
d) Épületfelügyeleti rendszer karbantartása			x
3. Épület villamosság			
a) Elektromos berendezések érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata			x
b) Erősáramú villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata			x
c) Villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat			x
d) Elektromos szerszámok felülvizsgálata			x
e) Felvonók rendszeres karbantartása			x
f) napelemek karbantartása			x
4. Munkavédelem			
a) Kötelező munkavédelmi oktatás			x
b) Egyéni védőeszköz használatának ellenőrzése		x igazgató	
c) Munkabalesettel kapcsolatos események, ügyek kivizsgálása		x igazgató	
5. Tűzvédelem			
a) Tűzoltó készülékek ellenőrzése			x
b) Tűzcsapok és szerelvényei rendszeres felülvizsgálata			x
c) Tűzjelző berendezések rendszeres felülvizsgálata			x
d) Tűzvédelmi oktatás			x
e) Tűzriadó terv gyakorlása			x
6. Környezetvédelem és esélyegyenlőség, elsősegély			
a) Környezetvédelmi szemle		x körny.védelmi referens	
b) Esélyegyenlőségi tudásmegosztás		x esélyegyenlőségi ref.	
c) Elsősegélynyújtó gyógyszerrend		x	

		elsősegélynyújtó ref.	
--	--	--------------------------	--

VI. INFORMATIKA

Informatika	ÖNK	MMK	Külső szerv
1. Informatikai rendszerek működtetése			
a) Informatikai hálózat üzemeltetése		x informatikus	
b) Új szoftverek beüzemelése		x informatikus	
c) Adatvédelem		x informatikus	
2. Informatikai eszközök nyilvántartása	x		
3. Informatikai eszközök működőképességének biztosítása		x informatikus	
4. Az informatikai rendszerek mentése		x informatikus	
5. Saját honlap fejlesztése, karbantartása		x informatikus	

VII. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATA

Vezetékes és mobiltelefonok használata	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) A telefonok nyilvántartása		x személy és munkaügy	
b) A telefonhívószámok nyilvántartása (híváslista)		x személy és munkaügy	
c) Telefonok használati rendje		x személy és munkaügy	

VIII. SAJTÓ, KOMMUNIKÁCIÓ

Sajtó	ÖNK	MMK	Külső szerv
1. Sajtószóvivő tevékenysége		x sajtós	
2. Az intézmény saját honlapján történő kommunikáció		x sajtós	

3. Sajtóközleményekkel kapcsolatos tevékenységek		x sajtós	
4. Interjú, állásfoglalás, felvilágosítás adásának folyamata		x sajtós	

IX. PANASZ KEZELÉSE

Panaszok	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Közérdekű bejelentés, panasz érkeztetése		x igazgató	
b) A panasz kivizsgálása, intézése		x igazgató	
c) Vezetői tájékoztatás a panaszos felé		x igazgató	
d) Irattári dokumentálás		x igazgató	

X. Ellenőrzési tevékenység

Ellenőrzés	ÖNK	MMK	Külső szerv
a) Kockázatelemzés		x igazgató	
b) Ellenőrzési nyomvonal		x igazgató	
c) Szabálytalanságok kezelése		x igazgató	

Jelen szabályzat a közzétételt követően lép hatályba.

Marcali, 2018. 06. 01.

Intézményi névváltozás miatt módosítva: 2019. 01. 02.

Vigmondné Szalai Erika
igazgató