

Kockázatkezelési szabályzat

A Városi Polgármesteri Hivatal a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157. § -a alapján - figyelembe véve a PM kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

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

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

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

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

A szerv a kockázatkezelés során

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

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

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

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

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

A kockázat lényege, hogy az lényegl, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot,
- ellenőrzési kockázatot, valamint
- maradandó kockázatot.

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

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

Maradandó kockázat, amely a megelőző és a folyamatba épített ellenőrzési eljárás végrehajtása után is fenn marad, amelynek kiküszöbölése nem célszerű, vagy nem lehetséges. (A tűréshatáron belül helyezkedik el.)

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

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

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 1. számú melléklet tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal)

meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

A kockázat kezelés koordinátora a Hivatalban a jegyző, ő hagyja jóvá a kockázatfelelősök döntéseit és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára.

A szerv ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

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

A szerv az 1. számú táblázatban meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

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

A kockázati tényezők azonosítását és elemzését, illetve évenkénti felülvizsgálatát a kockázatkezelésért felelős vezetőnek a szakterületén az ellenőrzési nyomvonal alapján szükséges elvégezni az elemi költségvetési keretek jóváhagyása után, nem tervezett feladatok esetében év közben, a feladatok felmerülésekor. A felelős vezető az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű. Ez alapján lehetséges a kockázatkezelési módok, a javasolt intézkedések meghatározása és megtétele.

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

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

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

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható

hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

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

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

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

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

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

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

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

2.2.1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek és tevékenységének, működési folyamatainak alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű célokkal, lefelé egészen a napi működés céljainak szintjéig.

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

A kockázat azonosítási folyamatot a szerv tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezni. A kockázat azonosítást az 1. számú mellékletben meghatározott személyeknek kell elvégezniük, akik e feladatuk ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is bevonhatják.

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakított munkacsoportot kell létrehozni, (akár szervezeten belül, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzéssel, és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A munkacsoport alapvető munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, illetve a belső szabályzatok, eljárásrendek áttekintése.

A kapott adatokat össze kell vetni, le kell vonni a következtetéseket, melyek alapján kialakítható a szervezet kockázati térképe.

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a szerv dolgozóinak aktívan részt kell venniük a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével, vagy szakértők által irányított munkamegbeszélések során.

A Hivatal a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni.

A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

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

A kockázatok értékelésének keretei

Ki kell alakítani a kockázati kategóriák besorolási keretét, amelyeknél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye.
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését.

- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.
- Az értékelés formája egy 3*3-as kockázatkezelési kritérium mátrix, amelyben az alacsony –közepes -magas szinteket jelölünk meg.

Szervezetre hatás	magas	2	3	3
	közepes	1	2	3
	alacsony	1	1	2
		alacsony	közepes	magas
		bekövetkezés valószínűsége		

A mátrix jobb felső részében a legjelentősebb szintű, a bal alsó részében a legkisebb szintű a kockázatok minősítése. A bal felső és a jobb alsó mezőben található kockázatok mérsékeltnak minősíthetők.

2.2.2. A kockázatok értékelése

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

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

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

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

A kockázatok értékelése három kategóriával történik:

- alacsony,
- közepes, illetve
- magas.

Kockázati prioritások

A kockázatok értékelése után a szervezet számára legjelentősebb kockázatok tisztán láthatóvá válnak. Minél kevésbé elfogadható egy kockázati tényező bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényezőket folyamatosan kell figyelni és a szervezet magasabb vezetés szintjén kell foglalkozni velük.

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

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

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

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

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik. A kockázati szint meghatározásáért a jegyző felelős.

A kockázatkezelés módjai

Amennyiben a kockázat kezelésére kerül sor, az alábbi négy különböző típusú kontroll tevékenységen keresztül valósítható meg:

- **MEGELŐZŐ KONTROLLOK**

Ezek a kontrollok korlátozzák egy nem kívánt következménnyel járó kockázat lehetőségét. A szervezeten belül működő belső kontrollok többsége ebbe a kategóriába tartozik. Ilyen jellegű kontroll bizonyos feladatok szétválasztása, vagy egyes tevékenységek ellátására csak meghatározott személyek felhatalmazása.

- **KORREKCIÓS KONTROLLOK**

Ezek a kontrollok a kockázat következményeit korrigálják, úgyhogy megoldást nyújtanak a kár, vagy veszteség csökkentésére; olyan szerződési feltételek kikötése, amelyek védik a szervezet esetleges veszteség esetén. Fontos eleme olyan eshetőségi tervek kidolgozása, amellyel a szervezet működésének folytonosságát tudja biztosítani negatív hatásokkal, veszteséggel járó esemény bekövetkezése esetén.

- **IRÁNYMUTATÓ KONTROLLOK**

Ezek a kontrollok egy bizonyos kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazzák. Példái: eljárásrendek, előírások, vezetői utasítások.

- **FELDERÍTŐ KONTROLLOK**

Ezek a kontrollok azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következtek be. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejtik ki hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kár, vagy veszteség elfogadására.

Bármelyik típusú kontrollt alkalmazza a szervezet, fontos, hogy az arányban legyen a kockázat mértékével. Általában elegendő, ha a kontrollok egy egyszerű biztosítékot szolgáltatnak arra, hogy a kockázat mértékét a szervezet tűréshatárán belülre szorítsák. Minden kontroll tevékenységnek megvan a maga költsége és lényeges, hogy ezek ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét. A kontrollok célja sokkal inkább a kockázat mértékének visszaszorítása, mintsem teljes megszüntetése.

A jegyzőnek kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A javaslatok a költségvetési évre szóló tervek/célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezők, kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések meghatározását segítik elő.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

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

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

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés); folyamatos jelentést, vagy helyszíni vizsgálatot, vagy belső ellenőri vizsgálatot kér.

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

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

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja. A jegyző minden kockázatkezelési intézkedés kiadása előtt köteles a fentiekben leírt összevetést elvégezni, vagy elvégeztetni.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a Hivatal vezetőjének utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat. A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú táblázatban meghatározott elemeket.

A szervezet kockázati nyilvántartása alapján az intézkedést igénylő, illetve a magas kockázatúnak minősített kockázati tényezők értékelését, minősítésének változását nyomon lehet követni.

A kockázat nyilvántartást a szervezeti egység vezetői készítik el, majd a pénzügyi irodavezető részére továbbítják, aki felel a megőrzésükért.

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a szerv ellátandó feladatainak köre folyamatosan

bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék.

A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

A kockázatelemzés folyamatos feladat. Az Irodavezetők a változásokról legalább évente a költségvetés előkészítési fázisában-tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a Hivatal vezetője felé. A kockázati intézkedések folyamatos figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálata a jegyző és a pénzügyi Irodavezető állandó feladata. Szükség esetén javaslatot tesznek egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

III. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a jegyző tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a Hivatal vezetőjének kötelessége:

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

A jegyző által kijelölt kockázatkezelési felelősök a kockázatkezelési folyamat megindításában segítik a vezetői feladat ellátását, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.

1. számú függelék

A kockázatkezelési feladatok ellátói

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

Szervezet (szervezeti egység)	Terület	Közreműködő-személy beosztása
Polgármesteri Hivatal	Hatósági és Szervezeti Iroda	Aligazgató
"	Szociális Iroda és Gyámhivatal	Irodavezető
"	Pénzügyi Iroda	Irodavezető
"	Műszaki Iroda	Irodavezető
"	Építészeti Hivatal	Hivatalvezető
"	Okmányiroda	Irodavezető
Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde	Petőfi úti Óvoda	Vezető óvónő
"	Fáy úti Óvoda	Telepvezető óvónő
"	Újtelepi Óvoda	Telepvezető óvónő
"	Bölcsőde	Bölcsőde-vezető
Városi Könyvtár	könyvtár	Igazgató
Múzeum	múzeum	Igazgató

2. számú függelék

Kockázat-nyilvántartás.....tevékenységre

... számú kockázati tényező megnevezése:

.....

Nyilvántartási adatai

A kockázat értékelése	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
Az intézkedésért felelős személy(ek)	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	

3. számú függelék

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- költségvetési koncepció	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Irodavezetők
- éves költségvetési terv	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
- az Intézmény költségvetésének módosítása	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Intézményvezetők
- az Intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Intézményvezetők
1.2. Kötelezettségvállalások	polgármester	jegyző	Intézményvezetők
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
- értékesítések	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
- selejtezés		jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Képviselő-testület	Pénzügyi bizottság	Pénzügyi vezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi vezető, Intézményvezetők	Irodavezetők	Pénzügyi ügyintéző
- likviditási terv	Pénzügyi vezető, Intézményvezetők		Pénzügyi ügyintéző
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	jegyző	aljegyző	Pénzügyi

			vezető
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek ővánhagyása, ellenjegyzése			
nincs - beszerzések, vásárlások (melyeknek előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma) - értékesítések	polgármeste r	jegyző	aljegyző
- selejtezés	polgármeste r	jegyző	aljegyző
3. Gazdasági események elszámolása	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők		
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző
- módosított előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző
3.3. Féléves beszámoló	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző
3.4. Éves beszámoló	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző

4.számú. függelék

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszaka, hatámapja	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Tervezési és beszámolási szabályzat		
Az Intézmény közép és hosszú távú programja		
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend		
- Gazdálkodási ügyrend		
- Feladatellátás rendjének szabályozása		
Munkaügyi szabályok, pl.: Kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat stb.		
Tűzvédelmi szabályzat		
Munkavédelmi szabályzat		
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként az Intézményre vonatkozó		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv		
Likviditási terv (az Intézményre vonatkozóan)		
Vagyonrendelet Intézményi gazdálkodásnál figyelembe veendő rész		
Az önálló és a részben önállóan gazdálkodó Intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó Intézménynél teljes körűen)		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album		
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat		
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Készletgazdálkodási szabályzat		
- Ha önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat		
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolata		
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők		
- A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok		

- A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend - Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.		
- Analitika album		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv		
FEUVE szabályzata		
SZMSZ költségvetési ellenőrzés melléklete		
4. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok		
Vállalkozási szabályzat		
5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
- Ha van élelmezési tevékenység, akkor Élelmezési szabályzat,		
- Ha van a szervnél gépjármű, akkor: Gépjármű Üzemeltetési szabályzat,		
6. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások		
- Közalkalmazotti szabályzat		
- Kollektív szerződés		
- Szabályzat a munkavállalók szociális, jóléti, kulturális és egyéb juttatásairól		