

PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA

Székhely: 1202 Budapest, Zalán u.11. Tel/fax: 421-5406, T: 285-6937

Tagóvoda: 1202 Budapest, Lázár u.18. Tel: 283-0063

Tagóvoda: 1201 Budapest, Vörösmarty u.91. Tel: 285-6937 Tel./Fax: 289-0046

OM 034723

Email: [gezenguz@gezenguzovi.hu](mailto:gezenguz@gezenguzovi.hu) Honlap: [www.gezenguzovi.hu](http://www.gezenguzovi.hu)



**A PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA**

**BELSŐ  
KONTROLLRENDSZER  
SZABÁLYOZÁSA**

**2018.**

# *Tartalomjegyzék*

<b>PESTERZSÉBETI GÉZENGÚZ ÓVODA</b>	<b>1</b>
<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>2</b>
<b>1. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE</b>	<b>3</b>
<b>2. BELSŐ ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY, A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, FELADATA</b>	<b>4</b>
<b>3. FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS ELLENŐRZÉS</b>	<b>5</b>
<b>4. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER</b>	<b>9</b>
<b>5. INTEGRITÁS – SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE</b>	<b>16</b>
<b>6. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER</b>	<b>20</b>
<b>7. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)</b>	<b>22</b>
<b>8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>24</b>
<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>25</b>
1. sz. melléklet – Jegyzőkönyv a szabálytalanságról	26
2. sz. melléklet – A szabálytalanságok, illetőleg a megszüntetésükre (javításukra) tett intézkedések nyilvántartása	28
1. számú táblázat - Költségvetési javaslat elkészítésének ellenőrzési nyomvonala	29
2. számú táblázat - Befektetett eszközökkel kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonala	31
3. számú táblázat - Költségvetési kiadások, előirányzat felhasználás ellenőrzési nyomvonala	36
4. számú táblázat - Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala	42
5. számú táblázat -, Rövid lejáratú kötelezettségek rendezésének ellenőrzési nyomvonala	46
6. számú táblázat - Beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonala	47
7. számú táblázat - Átvett pénzeszközök előirányzatának felhasználásának, teljesítésének ellenőrzési nyomvonala	50
8. számú táblázat - Normatíva igénylés, elszámolás ellenőrzési nyomvonala	52
9. számú táblázat - Éves beszámolási tevékenység (FEUVE) ellenőrzési nyomvonala	54

A Pesterzsébeti Gézengúz Óvoda Belső kontrollrendszerét a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

alapján, a következők szerint határozom meg.

## ***1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése***

- 1.1. Az óvoda vezetője az óvoda működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az óvoda belső kontrollrendszerét és ezen belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének rendszerét.

A belső-kontrollrendszer azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat foglalja magában, amely alapján az óvoda érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer egy összetett folyamat melyet az óvoda vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik az óvodát érintő változásokhoz.

A vezetőknek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie ebben a folyamatban annak érdekében, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékokat biztosítsanak az óvoda kitűzött céljainak eléréséhez.

A belső kontrollok biztosítják azokat a mechanizmusokat, melyek az óvoda céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, a vezetésnek kell meghatároznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

A belső kontroll egymással összefüggő elemei:

- Kontrollkörnyezet
- Kockázatkezelés
- Kontrolltevékenység
- Információ és kommunikáció
- Monitoring

- 1.2. A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak az alábbi célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

### 1.3. Az óvodai belső kontrollrendszer fő részei:

- Kontrollkörnyezet, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés kialakítása
- Integrált kockázatkezelés rendszer, kockázatelemzés, kockázatkezelés
- Integritáskezelés, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Információs és kommunikációs rendszer
- Monitoring (utóellenőrzés)
- Ellenőrzési nyomvonalak

## ***2. Belső ellenőrzési alapszabály, a belső ellenőrzés célja, feladata***

A belső kontrollrendszer és ezen belül a belső ellenőrzés kialakításáért, működtetéséért és fejlesztésért az óvoda vezetője a felelős.

- 2.1. A 370/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet 2. § b.) pont alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az óvoda tevékenységét fejlessze, és eredményességét növelje. Az óvoda céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az óvoda irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.
- 2.2. A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók valamint a vonatkozó szervezeti belső szabályzatok alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az óvoda vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
- 2.3. A belső ellenőrzés feladata, hogy céljai elérése érdekében, - többek között - információt gyűjt és értékel, elemzéseket készít, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az óvoda vezetője számára a vizsgált folyamatosra vonatkozóan, valamint a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságokról az óvoda vezetőjét azonnal tájékoztatja.
- 2.4. Az óvoda pénzügyi és gazdasági feladatait Pesterzsébet Önkormányzata Gazdasági és Működtető Ellátó Szervezet (továbbiakban GAMESZ) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv valamint a GAMESZ mint intézmény közötti munkamegosztást és felelősségvállalás rendjét a 177/2017. (VII.06.) ÖK. sz. határozattal jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás szabályozza. A megállapodás IV. fejezet 13.2. pontja értelmében az intézmény gazdasági belső ellenőrzését a GAMESZ szervezetén belül működő belső ellenőrök jogosultak elvégezni a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben megfogalmazottak alapján.

### ***3. Folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés***

Az óvoda vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre biztosítania kell a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést az államháztartásért felelős miniszter által közzétett útmutatók alapján.

#### **3.1. Kontrollkörnyezet**

A Belső Kontrollrendszert felépítő első elem a kontrollkörnyezet, mely az óvoda vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével kapcsolatos magatartását a kontrollpontokról érkező információkra való reakcióját jelenti.

A kontrollkörnyezetben teljesülnie kell a következőknek, melyeket a megfelelő szabályzatok biztosítják:

- SZMSZ – Világos szervezeti struktúra
- SZMSZ – Egyértelmű felelősségi körök, munkaköri viszonyok
- Etikai Kódex – Meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén
- Közalkalmazotti Szabályzat, Kollektív szerződés – Átlátható humán erőforrás kezelés

Az óvoda vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat működtetni a szervezeten belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását.

#### **3.2. Belső Kontrollok (korábban FEUVE) mint a kontrolltevékenység része az óvodán belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer magába foglalja:**

- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, (ideértve a költségvetés elkészítését, kötelezettségvállalások, a szerződések, a megrendelők, a kifizetések és a visszafizetések dokumentumait is)
- előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések, szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő kontrollját, jóváhagyását, ellenjegyzését,
- gazdasági események tényleges elszámolását (hatályos jogszabályoknak megfelelően)

#### **➤ A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell:**

- az óvodagazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja, összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság, és a megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel, forrásokkal való gazdálkodás optimális legyen, a gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetés ellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész, megbízhatóság szempontjából ellenőrzött információk álljanak rendelkezésre az óvoda gazdálkodásával kapcsolatban,

- A rendelkezésre álló humán erőforrás, az eszközök és források a meghatározott elvekkel összhangban kerüljenek felhasználásra,
- A belső kontroll harmonizációja és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek, és a belső kontrollrendszer tartalmazza azokat az elveket, eljárásokat, szabályokat, mely alapján az óvoda érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

➤ **A Belső Kontrollok keretében működtetett vezetői ellenőrzés főbb eszközei:**

- postabontás, kötelezettségvállalási, utalványozási, aláírási jog gyakorlása
- Önkormányzati határozatok, rendeletek, GAMESZ szabályzatok, illetve vezetői döntéseket végrehajtásával kapcsolatos információk, statisztikai és egyéb adatok ellenőrzése, értékelése,
- vezetői értekezleteken való tájékoztatás a munkafolyamatok végrehajtásának helyzetéről, a végrehajtást esetleges akadályozó körülményekről,
- vezetők és dolgozók beszámoltatása a feladatok meghatározásáról, és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés
- előírt rendszeres egyeztetések és beszámolók készítése
- soron kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok kérése, elrendelése,
- belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata, és fejlesztése

➤ **Belső kontrollok főbb szempontjai a munkafolyamatokban:**

- A munkafolyamatba épített ellenőrzést a jogszabályokban, szabályzatokban, munkaköri leírásokban foglalt előírások alapján kell végrehajtani,
- terjedjen ki az óvoda pénzügyi, gazdasági folyamatainak egészére, azokat hézagmentesen fogja át,
- az egymásra épülő tevékenységeknél a négy szem elvének megfelelően a soron következő feladat az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosság kiküszöbölése nélkül a munkafolyamat nem zárható le.

➤ **A Belső Kontroll végrehajtásának szabályai:**

Az óvoda vezetője az óvoda ellenőrzései során az óvodával szemben támasztott követelmények – a tevékenységekre vonatkozó szabályokban, az Önkormányzat rendeleteiben, határozataiban, szabályzataiban foglalt előírások – érvényesülését, végrehajtását és eredményességét veszi alapvetően figyelembe.

- **Gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok:**

- A gazdálkodás szabályozottságának szervezettségének ellenőrzése különös tekintettel a GAMESZ szabályzataira, óvoda szabályzataiban foglaltakra, a hatályos jogszabályi előírásokra, valamint az óvoda és a GAMESZ között létrejött Munkamegosztási Megállapodásban foglaltakra.
- Pénzügyi- gazdálkodási feladatainak végrehajtása, bizonylatainak feldolgozása szabályszerűségének ellenőrzése,
- Az óvoda költségvetése, és beszámolója készítése során végre hajtja e a költségvetési szervek beszámolási kötelezettségéről szóló és egyéb kapcsolódó jogszabályi előírásokat.
- A belső kontrollrendszerrel és a folyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos szabályozás és a munkaköri leírások teljes körűsége.
- A belső kontrollrendszerrel és a folyamatba épített ellenőrzéssel mennyire biztosítható az esetlegesen előforduló szabálytalanságok, hibák, hiányosságok észlelése, kiküszöbölése.

- **Szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése.**

- Beszerzésekhez kapcsolódó szállítók kiválasztása gyakorlatának, eljárások szabályszerűségének ellenőrzése.
- A karbantartási munkák végzése során, és az átvételkor az óvoda érdekeinek érvényesülési vizsgálata.
- A GAMESZ és az óvoda közötti Munkamegosztási Megállapodásban foglalt egyéb feladatok végrehajtásának ellenőrzése.
- Vagyongkezelés gyakorlatának vizsgálata – az mennyire felel meg a jogszabályok és különösképpen az Önkormányzat e tárgykörben kiadott rendeletei, valamint a vonatkozó szabályzatokban meghatározottaknak.

- **Pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok:**

- nevelési év elején vizsgálandó indikátorok: gyermek- pedagógusarány, átlagos csoportlétszám
- nevelési év végén vizsgálandó indikátorok: szervezeti klíma, vezetővel való elégedettség, pedagógus fluktuáció, szakvizsgás, minősített pedagógusok aránya, szülők, pedagógusok globális elégedettsége az intézménnyel,
- dokumentumok ellenőrzése: csoportnapló, gyermekek személyiségfejlesztési dokumentuma, egyéni fejlesztés, mulasztási naplók, statisztika, normatíva igénylése, elszámolása,
- ünnepek, kirándulások, kapcsolattartás a szülőkkel, nevelési gyakorlat megvalósítása a PP figyelembe vételével,
- éves munkatervvek, megvalósítása, Belső Önértékelés működtetése,
- munkarend, munkafegyelem, nevelést segítő munkavégzés- dajka, pedagógiai asszisztens

### **3.3. Ellenőrzési nyomvonal**

Az óvoda vezetőjének kötelessége elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az óvoda ellenőrzési nyomvonalát, amely az óvoda működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal egyben 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 és a hozzá tartozó felelős.

A következetesen kialakított ellenőrzési nyomvonal felhasználásával az óvoda működési folyamataiban rejlő kockázatok minimalizálhatók, ezért fontos, hogy az ellenőrzési nyomvonal az óvoda teljes működését fedje le, a feladatellátás egészére terjedjen ki.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat, kötelezettségeket és azok tartalmát az óvoda SZMSZ-én túlmenően elsősorban a pénzügyi - gazdasági tevékenységek végrehajtására vonatkozó szabályok, szabályzatok (Pl.: Gazdálkodási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat) másodsorban az adott területre vonatkozó szabályok (Pl.: Iratkezelési szabályzat) valamint a leltárellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok tartalmazzák. Míg azt, hogy ezen ellenőrzési feladatokat személy szerint kik kötelesek elvégezni, a konkrét munkaköri leírások, vezetői, vezető helyettesi és tagóvoda vezetői munkaköri leírások, vezetői utasítások foglalják magukba.

Az ellenőrzési nyomvonal első lépése, hogy azonosítsuk a folyamatokat és folyamatgazdákat.

Az óvoda működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni. Az óvoda ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a legjellemzőbb folyamat az elsődleges.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor az óvoda ellenőrzési nyomvonalának táblázatrendszerbe történő foglalására. Bármely ellenőrzési pontnál tapasztalt hiba, hiányosság esetén az ellenőrzési pont ellenőrzését ellátó dolgozó az előző ellenőrzési ponthoz köteles megállapításainak közlésével visszaküldeni a bizonylatokat (a közvetlen munkahelyi vezetőjének egyidejű tájékoztatásával) illetve a vonatkozó szabályzatokban előírtak szerint kell eljárnia.

➤ **Az óvodában zajló tervezési, pénzügyi, lebonyolítási és ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalának elkészítése a következő területeket érinti:**

1. sz. tábla **Költségvetési javaslat elkészítése** (C típusú garnitúra kitöltése)
2. sz. tábla **Befektetett eszközökkel kapcsolatos feladatok** (selejtezés, hiány, értékesítés, átadás)
3. sz. tábla **Költségvetési kiadások, Előirányzatok felhasználása**
  - Személyi juttatás (munkaadókat terhelő járulékok)
  - Dologi kiadások
4. sz. tábla **Költségvetési bevételek** (alaptevékenység- étkezés, bérleti díjak, intézményfinanszírozás)
5. sz. tábla Rövidlejáratú **kötelezettségek rendezése**
6. sz. tábla **Beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok, (leltározás, űrlapok kitöltése 34, 35, 21)**
7. sz. tábla **Átvett pénzeszközök – pályázatok, analitikus könyvelés - nyilvántartások**



8. sz. tábla Normatíva **igénylése és elszámolása**
9. sz. tábla **Éves beszámolási tevékenység (FEUVE)**

## ***4. Integrált kockázatkezelési rendszer***

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 7.§. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője (továbbiakban óvoda) köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében és gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azokat az intézkedéseket, és megtételüknek módját, amelyek csökkentik és megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze a tervezés, a döntéshozatal, és a végrehajtás alapvető része. Az óvoda vezetőjének figyelemmel kell lennie arra, hogy a kockázatkezelés minden folyamatba beépüljön, és az óvoda minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer és az ezzel kapcsolatos felelősség nyilvánossá váljon minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan annak megfelelően a kockázatokért való felelősséget is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül az óvoda mindennapi tevékenységei közé, nem elkülönült – csak időszakos feladattá válik.

### **4.1. Kockázat fogalma**

A kockázat az óvoda gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkezésének valószínűsége, amely hátrányosan érinthetik, befolyásolhatják az óvoda működését.

#### **➤ A kockázat lehet:**

- egy esemény, vagy következmény, mely lényegi befolyással van az óvoda célkitűzéseire,
- véletlenszerű esemény, hiányos ismeret, vagy információ,
- credendő kockázat, mely az esetlegesen előforduló szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák, előfordulásának kockázata,
- ellenőrzési kockázat, hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, hibákat fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakad.

#### **➤ A kockázatkezelés a kontrolltevékenység része**

Az óvoda vezetője köteles az óvodán belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az óvoda céljainak eléréséhez.

Az óvoda vezetője köteles az óvoda belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások
- az információkhoz való hozzáférés
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások

A folyamatgazdák (vezető helyettes, tagóvodavezető, munkaközösség vezető, KT elnök) az irányításuk alatt levő területeken ennek megfelelően kontrollpontokat beazonosítani, és kockázati tényezőket meghatározni.

#### ➤ **Folyamatgazdák és alapvető feladatuk**

A folyamatgazdák az óvodavezető által kijelölt vezetők, akik felügyeletük alatt álló folyamatban (irányításuk alatt levő dolgozók, funkcionális szakmai tevékenységében) végzendő tevékenységet a vonatkozó szabályzatok, utasítások figyelembe vételével pontosan megfogalmazzák, ide értve az ellenőrzési pontokat és azok működését is, amelyek lehetővé teszik a vezetőség által kitűzött célok elérését, a tevékenység folyamatos felügyeletét.

Az óvoda szervezetében a folyamatgazdák (munkacsoport tagjai) felügyelniük és értékelniük kell a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységét, és az általuk felügyelt folyamatokban zajló tevékenységeket, a kontrollok felhasználásával folyamatosan jelezni kell az óvoda vezetőjének, ha működési zavart, rendellenességet tapasztalnak.

#### ➤ **A dolgozók (folyamatban részt vevők) kötelezettsége**

Az egyes folyamatokban részt vevők kötelezettsége hogy a folyamatleírásban (szabályzatban, munkaköri leírásban, vezetői utasításban) meghatározott módon végezzék munkájukat, és folyamatosan végezzenek önellenőrzést. Jelezzék vezetőiknek (folyamatgazdáknak) ha a munkafeladatuk teljesítésének valamely feltétele hiányzik, vagy akadályozó tényező merül fel, vagy ha a tevékenységük valamely okból eltér a folyamatleírásban megfogalmazottaktól.

#### ➤ **A kockázatok kezelésének folyamata**

Az óvoda működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzését. Az óvoda a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

Az óvoda vezetésének feladata, hogy a kockázatokra, melyek lényegi befolyással lehetnek az óvoda célkitűzésére, válaszolni tudjon oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az óvoda eredeti céljainak elérhetőségének teljesítésének valószínűségét, és ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, s lehetséges hatását. Ezt az óvoda kockázatkezeléssel érheti el.

#### ➤ **A kockázat kezelője**

Az óvodavezető kockázatkezelési tevékenységben támaszkodik a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. Az óvoda vezetője kijelöli az SZMSZ – szel összhangban saját felelősségkörükön belül a folyamatgazdákat, akik megalakítják a **Kockázatkezelési Munkacsoport**, mely munkacsoport az óvodavezető részére átadja a kockázatkezelés aktuális helyzetét bemutató kockázatok azonosítását, a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés

meghatározására tesznek javaslatot. Ez azt jelenti, hogy az egyes dolgozók felelnek a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét az óvoda szabályzatai, munkaköri leírások, vezetői utasítások, eljárásrendek tartalmazzák.

Az óvoda kockázati rendszerében a folyamatgazdák felügyelik a hozzájuk rendelt teljes tevékenységet és a hatáskörüknek megfelelően végzik a kockázatkezelést. Hatáskörüket meghaladó esetekben a feltárt kockázatot haladéktalanul jelzik az óvoda vezetőjének.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

#### ➤ **A kockázatkezelési hatáskör**

Az óvoda vezetőjének felelőssége, és kötelessége,

- kockázatelemzés felölelje az óvoda valamennyi tevékenységi területét, működésének egészét,
- a szervezet működtetése, az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a kockázati tényezők azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.
- a folyamatgazdák – Kockázatkezelési Munkacsoport – évente legalább egyszer elkészítik a területük célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés) és meghatározzák azok kezelési módját.
- A folyamatgazda - Munkacsoport felméri, hogy mi jelent kockázatot, és milyen mértékű kockázatnagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

#### ➤ **A végrehajtás szabályai:**

A kockázatelemzési folyamat célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzés valamilyen kedvezőtlen, vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegeli ezért a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazható.

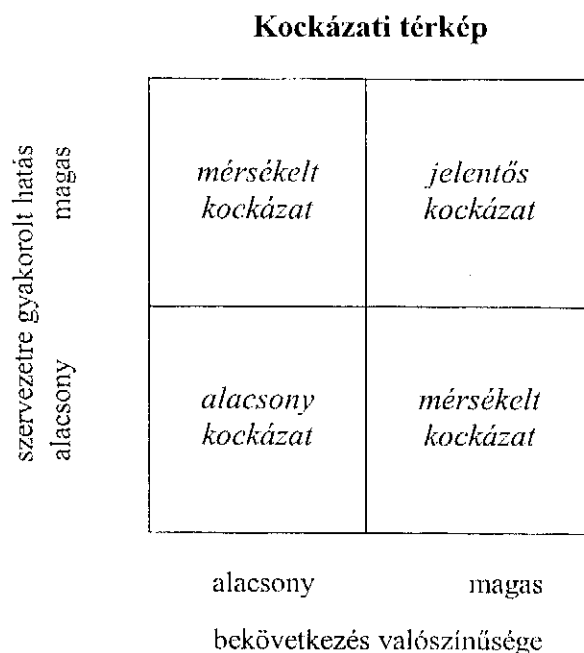
#### ➤ **A kockázatfelmérés, kockázat azonosítása**

Célja, hogy az óvoda célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok megállapítása és veszélyességük alapján sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége és azok milyen hatással lehetnek az intézményre, ha azok mégis bekövetkeznek.

A kockázatok felismerése céljából információkat kell gyűjteni, melynek formája lehet:

- interjú készítése
- kérdőívek kitöltése, feldolgozása

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – **térképen** kell ábrázolni.



A kockázatok azonosítása alapján készült összegző kérdőívek alapján határozható meg az óvoda kockázati térképe.

#### ➤ A kockázati térkép elemzése

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A kockázat azonosítás fő célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege.

A kockázatok azonosítását az óvodában zajló részfolyamatok folyamatgazdái – munkacsoport végzi. Az azonosítás eredményét az óvodavezető rendelkezésére kell bocsájtani.

#### A kockázatvizsgálat munkamódszere

„Kockázatkezelési Munkacsoport” megalakítása (Hi: 12.01.)

**Tagok:** vezető helyettes, tagóvoda vezető, óvodatitkár, munkaközösség vezető, KT Elnök  
 - az egyes munkaterület érintettjei, felméri a szervezet összes tevékenységéhez kapcsolódó kockázatokat  
 (tárgyév: 12. hó. 10.)

#### A „munkacsoport” munkamódszere

- az érintett területek munkatársaival folytatott interjú (kérdőív és/vagy összegző megbeszélés), amely alapján a csapat kialakítja az egyes területek **kockázati térképét**  
 Az interjú időtartama nem több személyenként 15 percnél.
- Az óvodavezetővel kiegészült „munkacsoport” kialakítja az óvoda összesített kockázati térképét.

A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az adott szervezet stratégiai célkitűzéseit megismertetni, és azokat vizsgálni.

A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani (legfeljebb 10). Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

#### Kockázatok azonosítása:

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Az infláció negatív hatással lehet a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Az tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
-------------------------	--

Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

<b>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</b>	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

Az óvodában a vezető helyettes az, aki vezeti a munkacsoportot. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazzák.

#### ➤ **Kockázat becslése, kiszámítása, rangsor felállítása**

- kockázatok értékelése számszerűsíthetőek a kockázatelemzést végző személy által (1-5 pont).
- más kockázatok értékelésére, mint pl. a hírnév, csak sokkal szubjektívebb értékmérés
- kockázatelemzés során az egyes területek kockázatának meghatározásakor a kockázati tényezőket nem használhatjuk azonos arányban. A súlyozás mértéke kifejezi, hogy az adott tényező mekkora hatást gyakorol az óvoda gazdasági működésére.

- a kockázatvizsgálat közben szükséges a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani (pl. magas/ közepes/ alacsony)
- a kockázatelemzés során egy kockázati rangsor állítható fel az óvoda gazdasági feladatai között. A kockázatelemzést minden évben frissíteni kell, hiszen a folyamatban épített ellenőrzés és a kockázat kezelés célja a kockázat csökkentése.

### ➤ **Kockázatkezelés**

A kockázatkezelésért felelős óvodavezető tevékenységében támaszkodni kell a belső ellenőrzés javaslataira, ajánlására. A kockázat azonosításával a megfelelő válaszlépések kialakíthatóak és így a kockázatok mérsékelhetőek.

A kockázatok beazonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges. A választott intézkedés kockázatkezelés hatását is szükséges vizsgálni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

Kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az óvoda vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület / tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés) folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. Ezt támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azokat az intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokot.

Az előre nem látható, váratlan események is nagy kockázatot jelentenek, melyek kiküszöbölése szinte lehetetlen.

### ➤ **A kockázatkezelés időtartama**

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni az óvodavezetőnek.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

### ➤ **A kockázatok és intézkedések nyilvántartása**

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása az óvodában központi feladat. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét
- esetlegesen felmerülő kár mértékét
- kockázat kezelésére javasolt intézkedést
- felelős munkatárs nevét

- azt, hogy vannak e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások melyek biztosítják, hogy az óvoda célkitűzései teljesüljenek
- illetve ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elegendőek, mit tesz az óvoda ezen a területen

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi, és szükség esetén intézkedik, az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Az óvoda kockázat nyilvántartást a rendes irattártól elkülönülten kell vezetni úgy, hogy a kockázati nyilvántartásnak a rendes irattárból kell számot adni, míg a nyilvántartásba kerülő dokumentumoknak az *irattári szám/sorszám* azonosítót kell adni. Felelős: óvodatitkár.

## ***5. Integritás – Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***

Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Kormányrendelet 6.§ (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjének kialakítása.

A szabálytalanságok kezelésének általános célja, a működés során bekövetkező különböző zavarok rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, szabályzatokban és utasításokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

### **5.1. A Szabálytalanság fogalma**

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok illetve a büntető, szabálysértési vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, kezelési útmutató) való eltérést jelent, mely az intézményi feladatellátás bármely folyamatában valamennyi tevékenységében és az egyes műveletekben fordulhat elő, a következményeit illetve az elkövetés módját tekintve lehet súlyos és kevésbé súlyos, illetve elhanyagolható.

A szabálytalanságok tekintetében az elkövetés szempontjából alapvetően két csoportot különböztetünk meg:

- **szándékosan elkövetett szabálytalanság** – valamely előírás, szabály tudatos megsértése, ha a dolgozó tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszervezése céljából követi el, ide tartozik Pl: a csalás, sikkasztás, valamely más érdekelt személlyel történő összejátszás, megfelelő bizonylat nélkül szabálytalan kifizetés, nyilvántartás tudatosan meghamisított vezetése.



- **gondatlanságból elkövetett szabálytalanság** – ha a dolgozó véletlenül, figyelmetlenségből, hanyag munkavégzés következtében követi el a mulasztást. (Ide tartozik Pl.: a helytelenül végzett nyilvántartás, számszaki hiba, tényleges kontroll nélküli teljesítésigazolás)

A szándékosság kérdése az adott eljárás lefolytatása során a szankciók kiszabásakor az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire is tekintettel célszerű számszakilag is értékelni a következmények súlyosságával együtt.

## **5.2. A szabálytalanság megelőzése és észlelése**

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

Az óvodában a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatokat a vezető helyettes – az adminisztrációt az óvodatitkár bevonásával - végzi, aki felelős a:

- szabálytalanságok jelentéséért
- a szabálytalanság nyilvántartásáért
- és a kapcsolódó intézkedések koordinálásáért.

## **5.3. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megelőzése és megakadályozása elsősorban az óvoda vezetőjének, az egyes munkaszervezetek és szervezeti egységek esetében pedig az érintett egység vezetőjének és dolgozóinak személyes felelőssége a jogszabályokban az SZMSZ- ben illetve a többi szabályzatban rendelkezésben meghatározottak szerint.

### **A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos óvodavezetői feladata:**

- biztosítani, hogy az intézmény a jogszabályok és azoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- folyamatosan figyelemmel kísérni a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását,
- gondoskodni arról, hogy az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre, az óvoda működésével kapcsolatban,
- olyan monitoring rendszert működtessen, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- az intézményi struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői, folyamatba épített ellenőrzés ellenőrzési pontján dolgozó személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósuljon meg a szabálytalanságok megelőzése.
- a szabálytalanság bekövetkezése esetén megfelelő és hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön.

## **5.4. A szabálytalanság észlelése**

Az belső kontrollok működtetése során bekövetkező szabálytalanságot a kiépített rendszerre tekintettel a szabályozottságra figyelemmel elsősorban a következő munkafázisért felelős

dolgozó, másodsorban a folyamatgazda -- kockázatkezelési munkacsoport, és ezt követően az óvoda vezetői, végső soron az óvoda vezetője észlelheti.

➤ **Az óvoda valamely munkatársa, vezetője által észlelt szabálytalanság esetén:**

- Ha az óvoda valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, arról köteles közvetlen felettesét, illetve az illetékes felettesét értesíteni.
- Ha az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor a hatásköri rendnek megfelelően köteles intézkedni a szabálytalanság megszüntetésére, illetve adott esetben jelezni az óvoda vezetőjének.
- Ha az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot, a pillanatnyi helyzetnek valamint az eljárásrendnek megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.

➤ **Külső ellenőrzési, vagy más szerv által észlelt szabálytalanság esetén:**

- Ha a GAMESZ, Fenntartó, belső ellenőre észlel szabálytalanságot, akkor az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzítettek alapján az óvoda vezetője intézkedési tervet készít a hibák kijavítására, a szabálytalanságok megszüntetésére.
- Ha a külső ellenőrzést végző szerv észlel szabálytalanságot, akkor az ellenőrzési jelentésben rögzítettek alapján az óvoda vezetője intézkedési tervet készít a hibák kijavítására, a szabálytalanságok megszüntetésére.

## **5.5. Intézkedések, eljárások**

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- Megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés)
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása az intézkedések fogantatásának megtörténjen.

A szükséges intézkedések végrehajtásáért az óvoda vezetője a felelős, az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

## **5.6. A kisebb súlyú szabálytalansággal kapcsolatos eljárás**

Kisebbsúlyú szabálytalanságnak tekintjük azt a gondatlanságból elkövetett mulasztást, vagy figyelmetlenség miatt bekövetkező tévesztést (elírást), melynek maradandó hatása nincs, a keletkezett kár nem számottevő.

A keletkezett kár akkor nem számottevő, ha normál munkamenet mellett a hiba kijavítható illetve a korrekció különösebb költséggel nem jár, az intézményre nézve tartós negatív hatása nincs.

A kisebb súlyú szabálytalanságok, hibák esetén a közvetlen vezető intézkedésén túlmenően külön intézkedésre, eljárásra nincs szükség, ha azonban a hiba előfordulásának gyakorisága nő, az illetékes vezető köteles a szükséges intézkedéseket megtenni a normál munkamenet helyreállítása érdekében. Az intézkedési jogosultság és kötelezettség a vonatkozó szabályzatokban, utasításokban, illetve a feladat és hatásköri rendben meghatározott, az a munkafolyamatba épített ellenőrzési ponthoz kapcsolódik.

A szabálytalanság megszüntetésénél, a hiba kijavításánál a hatékonyságra és gyorsaságra kell törekedni.

### **5.7. Jelentősebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás**

Jelentősebb súlyú szabálytalanságnak tekintjük, ha azt szándékosan, vagy súlyosan gondatlanul követték el, illetve gondatlanul, de hatása és súlya olyan mérvű, ami az intézménynek kért okozhat, korrigálása, megszüntetése többletmunkát igényel, esetleg más szervezeteket is érint, vagy kártérítési, szabálysértési, esetleg büntetőeljárás lefolytatását indokolja. Az óvodában a hibát, szabálytalanságot észlelő dolgozó köteles a számára előírt tájékoztatási, intézkedési kötelezettségét teljesíteni, ennek elmulasztása személyes felelősségét megalapozza.

Az illetékes vezető a dolgozótól kapott tájékoztatást, vagy észlelést követően haladéktalanul köteles intézkedni a hiba, szabálytalanság megszüntetésére és a szabálytalanság hatásától, jellegétől függően a megfelelő további intézkedésre. Az intézményi rendből adódóan a szabálytalanság súlyától és jellegétől függően az egyes dolgozókat, vezetőket intézkedési és tájékoztatási kötelezettség terheli, a dolgozó adott esetben és végső soron az óvoda vezetőjét köteles értesíteni, aki az óvoda vezetőjeként felelős a jelentősebb súlyú szabálytalanság elkövetése esetén a szükséges intézkedések megtételéért.

A jelentősebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatban a lehetséges eljárásokra irányadó főbb szabályok és rendelkezések funkciójukat tekintve két fő csoportra oszthatók:

- Az első csoport a hiba kiküszöbölésére, kijavítására, a hátrányos következmények megszüntetésére vonatkozó rendelkezések, ezek általában a hatályos szabályzatokban, utasításokban, és az irányadó (adott területre vonatkozó) jogszabályokban meghatározottak.
- A második csoport a személyi és anyagi felelősség kérdéskörét érinti. A személyi és anyagi felelősség kérdéskörén belül az eljárás a szabálytalanság jellegétől, súlyától többféle lehet, a főbb szabályokat ez esetben azonban az irányadó jogszabályok rögzítik.
- A megindítható eljárás lehet:
  - kártérítési eljárás
  - szabálysértési eljárás
  - büntetőeljárás

### **5.8. Intézkedések eljárások nyomon követése**

Az óvodavezető helyettes feladata a kisebb súlyú szabálytalanságok kategóriáját meghaladó szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás, (intézkedés) figyelemmel kísérése, az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető helyettes köteles:

- nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri a vizsgálatok során készített javaslatok, hozott döntések végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanságok figyelembe vételével a „szabálytalanság- lehetőségeket „beazonosítani (hasonló projektek, témák, kockázatok, meghatározása) információt szolgáltatni az óvodavezető és a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak

folyamatban levő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,

- értékelni a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben a megtett intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét írásban értesíteni kell további intézkedések meghozatala érdekében.

### **5.9. Az intézkedések, eljárások nyilvántartása**

A vezető helyettes feladata - az adminisztrációt az óvodatitkár bevonásával - a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodni a szabálytalansággal kapcsolatos keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész, és pontos vezetéséről,
- egy elkülönített a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat az iratkezelési szabályzat szerint,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli, és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló kormányrendeletben meghatározottakat.

**A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv készítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmaz:**

(szabálytalanság típusa, szabálytalanság rövid leírása, kapcsolódó lezárult eljárás eredményét, érintettek száma, beosztása, esetleges kár mértéke, szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedés leírása) (2. melléklet)

## ***6. Információs és Kommunikációs rendszer***

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9§.(1) bekezdés alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak 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.

### **6.1. Információ**

Az információra a költségvetési szerv 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).

## **6.2. 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 biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatukruk eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

## **6.3. Információs és Kommunikációs rendszer működtetése**

Az óvoda vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezeti egységekhez, illetve személyekhez. Az információs és kommunikációs rendszer keretében a beszámolási rendszert úgy kell működtetni, hogy az hatékony és megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az óvoda belső információs és kommunikációs rendszere biztosítja az óvoda vezetése által kitűzött célok, a teljesülésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is.

A szervezeti egységek együttműködésének alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos hogy az óvodán belül kialakított információs és kommunikációs rendszer biztosítsa a vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységekhez szükséges időpontban kellő mennyiségben és megfelelő minőségben az információk áramlását.

A jól kialakított rendszernek biztosítani kell az információs rendszer három fő összetevőjének találkozását, együttműködését:

- a döntéshozó vezetőnek (aki információt kap az óvodát érintő tényekről, amelynek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról)
- az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban)
- a technikai apparátusnak (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat)

#### **6.4. Iktatási rendszer**

Az óvoda működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van kívülről, az irányító szervtől, a partnerektől, a szülők és az óvodán belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisában tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az intézkedés feladata:

- iratok átvétele
- elektronikus levelek fogadása, kinyomtatása
- posta bontása, rendszerezése
- iratok iktatása, elosztása, nyilvántartása
- ügyintézés során keletkező eredmények leírása
- irattovábbítása,
- az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése
- irat selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az óvoda Iratkezelési Szabályzata tartalmazza, mely az óvoda belső szabályzatai között található.

## ***7. Nyomon követési rendszer (monitoring)***

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 10.§ alapján a költségvetési szerv köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A költségvetési szerv 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 kell kísérni, és értékelni kell (együtt: monitoring) a rendszert.

**A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:**

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésre alkalmas, folyamatos információk biztosítása (Pl. vezetői elszámoltathatóság eszközével)
- szervezeti célok megvalósításának nyomon követése (Pl.: indikátorok kialakításával és alkalmazásával)
- tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésére, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére (Pl.: vezetői információs rendszer alkalmazásával)
- belső és külső ellenőrzések működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.
- A belső kontroll monitoring arra irányul, hogy biztosítsa a kontrolloknak a létrehozásuk szándékának megfelelő működését, és a működés megfelelő módosítását a körülmények változása esetén. A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat, és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

## **7.1. Folyamatos monitoring**

A belső kontroll folyamatos monitoringja beépül az óvoda normális, ismétlődő mindennapi tevékenységeibe, a napi működés során történik meg. Magába foglalja az óvoda vezetésének rendszeres felügyeletét ellátó ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukba foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony és nem eredményes belső kontrollrendszer ellen irányuló műveleteket.

A belső monitoring 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.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása, azonosítása sokszor gyorsabban megtörténik a folyamatos monitoring által.

## **7.2. Külön értékelések (eseti nyomon követés)**

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

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.

## ***8. Záró rendelkezések***

1. A Pesterzsébeti Gézungáz Óvoda Belső Kontrollrendszer Szabályozása 2018. június 01. napjától lép hatályba.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani szükséges.

2. Jelen szabályzat hatálybalépésével az alábbi szabályzatok hatályukat veszítik:

- Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos szabályzata.

Budapest, 2018. június 06.

  
**Buc-Horváth Gabriella**  
óvodavezető





## ***MELLÉKLETEK***

Pesterzsébeti Gézenyűz Óvoda  
1202 Budapest Zalán u.11.

**Jegyzőkönyv a szabálytalanságról**

**Iktatószám:**

**A bejelentő személy (ek) neve:** .....

**A bejelentő munkaköre:**.....

**A bejelentés időpontja:** 201.....hó.....nap

**A szabálytalanság észlelésének időpontja:** 201.....hó....nap

**A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)**

.....  
.....

**Az észleléskor bemutatott dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:**

.....  
.....

**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:**

.....  
.....

**A szabálytalanság szöveges leírása az alábbi szempontrendszer alapján (szöveges megfogalmazása)**

(a szabálytalanság ténye, a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos), a szabálytalanság elkövetésének időpontja, a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás), a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része, a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők, a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye, a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése, az elkövetés módja, a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres), a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
**A helyben hozott intézkedések az alábbi szempontok szerint ( szöveges megfogalmazás)**

(az intézkedés jogalapja, a döntéshozó megnevezése, a döntéshozatal időpontja, az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre) az eljárás eredménye

A szabálytalanság elhárítására, korrigálására szükségesnek tartott további intézkedési terv:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**Intézkedésre kötelezett/ek:** .....

**Csatolt dokumentumok**

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

**A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:** ....., 2018. 08. 06. hó. 06. nap

.....  
szervezet/szervezeti  
egység vezetőjének aláírása



.....  
Jegyzőkönyv készítő aláírása

**Az intézkedési tervben meghatározottak végrehajtása megtörtént.**

**Az intézkedést végrehajtotta:**.....

Dátum: 2018. 08. 25.

.....  
óvodavezető



2. sz. melléklet – A szabálytalanságok, illetőleg a megszüntetésükre (javításukra) tett intézkedések nyilvántartása

**A szabálytalanságok, illetőleg a megszüntetésükre (javításukra) tett intézkedések nyilvántartása**

A szabálytalan ságot észlelő személy neve, beosztása	A szabálytalan ság megnevezése	A szabálytalanságot elkövető személy neve és beosztása	A szabálytalanság minősítése (a szabályzatban foglaltak szerint)	Az intézkedés megnevezése	Az intézkedés (korrekció) végrehajtásáért felelős személy neve, beosztása	Az intézkedés (korrekció) végrehajtásának határideje	Az intézkedés végrehajtását ellenőrzésért felelős személy neve és beosztása	Az intézkedés végrehajtásának ellenőrzése (időpont, szöveges értékelés, felelős személy aláírása)

1. számú táblázat - Költségvetési javaslat elkészítésének ellenőrzési nyomvonala

## Költségvetési javaslat elkészítésének ellenőrzési nyomvonala

„C típusú garafura” kitöltése

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő
tárgyvi költségvetési időszak áttekintése (tervezés)	előző év vizsgálata, önkormányzati ismertetőn való részvétele	óvoda, fenntartó	tervezési megkezdés e előtt	jogszabályi és belső szabályozókkal való egyeztetés	óvodatitkár	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció	óvodavezető óvodatitkár	tervezési megkezdése előtt
kötelezettségvállalások áttekintése, számbavétele (bevétel, kiadás)	konzultáció, értekezleten való részvétel, megbeszélése	óvodavezető fenntartó	tervezési munkák előtt	központi irányelvek, útmutatók áttekintése	óvodatitkár	folyamatos	dokumentumok áttekintése, elkészítése	óvodavezető	Tervezés elkészülte- kor
jogszabályok figyelembe vétele intézményi szinten (hatásvizsgálat)	jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése	óvodavezető	tervezési munkák előtt	egyeztetés, beszámoltatás, az elkészült írott anyagok áttekintése	óvodatitkár,	folyamatos	a tervezési feladatok ellátásának menetének ellenőrzése	óvodavezető	Tervezési feladatok végén
szakmai munkaközösségek javaslatainak beépítése	munkatervek alapján elkészült anyagok áttekintése	munkaközös ség-vezetők, óvodavezető	tervezési munkák előtt	a tervezési folyamatok nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető	tervezés alatti legalább 2 alkalommal	elkészült tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	óvodavezető	A tervezés elkészülte- kor

költségvetési javaslat elkészítése (személyi, dologi, bevétel, kiadás)	vonatkozó jogszabályi, ill. belső szabályozók áttekintése, tájékoztató megadása, figyelembe vehető kötelezettségvállalások megbeszélése, az ismert és aktuális koncepciót figyelembe vevő tervezés forráslehetőségek	óvodavezető óvodatitkár	tervezése előtt	folyamatok nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, konzultáció, költségvetés számszaki elkészítése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető	tervezés alatt legalább 2 alkalommal	az elkészült tervezet, a számítások áttekintése, beszámoltatás az elvégzett feladatról	óvodavezető	tervezési feladatellátását követően
elkészített költségvetés megküldése a fenntartó illetékes osztályának	az elkészített papír alapú költségvetés sokszorosítása, iktatása, postázása	óvodavezető	határidő szerint	költségvetés továbbítása az illetékosztálynak (eredeti példány)	óvodatitkár	határidő szerint	dokumentum nyomon követése (iktatókönyv)	óvodavezető	továbbítást követően
részvétel jegyzői egyeztetésen	jogszabály szerint egyeztetés a költségvetés tartalmi koncepciójáról	óvodavezető	jogszabály szerint	személyes megbeszélés, konzultáció	óvodavezető	jogszabály szerint	feljegyzés elkészítése	óvodavezető	megbeszélést követően
költségvetési rendelet jóváhagyása (C önkorm. intézményi költségvetés megküldése a GAMESZ-nek)	elfogadott költségvetésről kivonat fogadása	Óvodavezető	jóváhagyás után	folyamatok nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, egyeztetés, konzultáció	óvodatitkár óvodavezető	kivonat átvétele után	kivonat leellenőrzése	óvodavezető	áttekintés után

## Befektetett eszközökkel kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonala

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>Állománynövekedés (beszerzés, átvétel, felújítás) Előirányzat felhasználás</b>									
<b>Költségvetésben megtervezett összeg (ha nincs, előirányzatmódosítás felügyeleti szervnél GAMESZ-en keresztül)</b>	Tájékozódás a dokumentációkból a szükségletekről és a teljesítés lehetőségéről, dolgozói igények felmérések.	óvodatitkár- óvodavezető helyettes tagóvodavezető	folyamatosan	igények realizálásának vizsgálata, javaslattevél a megvalósításra, és az esetleges módosításra. dokumentáció elkészítése	óvodatitkár- Óvodavezető	folyamatosan	A tervezet és a számítások helyességének ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
<b>Megrendelés</b>	áránjakatok bekérése és mérlegelés	óvodatitkár	beszerzés előtt	jogszabályoknak megfelelően dokumentáció elkészítése	óvodatitkár	beszerzés előtt	adatok, számítások helyességének ellenőrzése	óvodavezető	beszerzés előtt
<b>Ellenjegyzés</b>	továbbítás	óvodatitkár	beszerzés				ellenjegyzett ügyirat áttekintése	óvodavezető	beszerzés előtt
<b>Visszaigazolás a megrendeléshez</b>	jogszabályi feltételeknek megfelelően dokumentáció ellenőrzése	óvodatitkár	aktuálisan	Megbeszélés a feladat ellátójával	óvodavezető,	aktuálisan	feladatellátóval konzultáció a megrendelés visszaigazolásáról	óvodavezető	aktuálisan
<b>Számla záradékolása</b>	adatok egyeztetése, számítások ellenőrzése a számlán	óvodatitkár	számla záradékolása előtt	Készletbevitelre való rendelkezés, záradék	óvodavezető	aktuálisan	felkérbe kerülés tényének ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan

<b> Szakmai igazolás</b>	teljesítés ellenőrzése	óvodatitkár	aktuálisan	adatok ellenőrzése, számítások helyességének ellenőrzése	óvodatitkár	aktuálisan	adatok felvezetésének és helyességének ellenőrzése, formai ellenőrzés	óvodavezető	aktuálisan
<b> Számla leadása az GAMESZ-be</b>	a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentumok előkészítése, konzultáció	óvodatitkár	jogszabályban foglalt határidőn belül	számlamásolat az előírásoknak megfelelő dokumentációban való elhelyezésének ellenőrzése	vezető helyettes	aktuálisan	közbeszítőkönyv ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
<b> Üzembe helyezési jegyzőkönyv kiállítása</b>	szakemberrel való konzultáció, használati utasítások figyelembe vétele	óvodatitkár az adott tárgy használója	üzembe helyezés előtt	jogszabályoknak megfelelő jegyzőkönyv elkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	dokumentáció helyességének vizsgálata, eszköz szemrevételezés	óvodavezető	üzembe helyezés előtt
<b>Értékelés, térítésmentes átvétel esetén</b>	konzultáció aktuális forgalmi érték meghatározáshoz	óvodavezető helyettes tagóvodavez. óvodatitkár- külső szakember	leltárba vétel előtt	értékelés realitásának vizsgálata	óvodatitkár- szakember	aktuálisan	értékelés helyességének ellenőrzése, leltárba vétel meghatározása	óvodavezető	aktuálisan

### Állomány csökkenés (selejtezés)

<b>Selejtezési javaslat bekérése, szakvélemény beszerzése</b>	dolgozókkal és szakemberekkel való konzultáció, szakvélemények beszerzése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez. megbízott óvodapedagógus	selejtezés előtt, évi 1 alkalom	megbeszélés, leltári szabályzat áttekintése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez. alkalmazottak	selejtezés előtt, évi 1 alkalommal	felcölösök beszámoltatása	óvodavezető	selejtezés előtt, évi 1 alkalommal
<b>Selejtezési bizottság kijelölése</b>	jogszabályoknak megfelelően a dokumentáció elkészítése	óvodatitkár- megbízott óvodaped.	selejtezés előtt, évi 1 alkalom	a bizottság tagjainak személyeire tett javaslatok megvitatása, jogszabályoknak megfelelően	óvodavezető és	selejtezés előtt, évi 1 alkalommal	felállított bizottság megbízási dokumentációjának elkészítése	óvodavezető	selejtezés előtt, évi 1 alkalommal



Selejtezés lebonyolítása	jogszabály áttekintése, szabályzat áttekintése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez. meghízott óvodaped. GAMESZ meghízott	évente alkalommal	évtárkészlet- nyilvántartás ellenőrzése, használatosság vizsgálata	selejtezés- vezető	évente alkalommal	beszámoltatás, selejtezési jegyzőkönyv tervezetének áttekintése	óvodavezető	évente alkalommal
Megsemmisítés, elszállítás	GAMESZ ellenőrzése	GAMESZ meghízott	évente alkalommal	konzultáció az GAMESZ-megbízottal, dokumentáció áttekintése	selejtezés- vezető	Évente alkalommal	beszámoltatás, elszállítás, megsemmisítés ellenőrzése	selejtezési egyeztető, óvodavezető	évente alkalommal
Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése, megküldése az GAMESZ-nek	a jóváhagyott selejtezési javaslat áttekintése, elszállított, megsemmisített tárgyak listájával való egyeztetés	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez. óvodatitkár	évente alkalommal	formanyomtatványok alkalmazása, jogszabályi elírások figyelembevételeivel	selejtezés- vezető óvodatitkár r- gazdasági ügyintéző	évente alkalommal	beszámoltatás, kitöltött dokumentáció ellenőrzése	óvodavezető	évente alkalommal
<b>Leltárhíány</b>									
Leltározás során felvett és a könyvvitel szerinti mennyiség mennyiségkülönbség megállapítása	dokumentumok áttekintése, egyeztetés,	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez. óvodatitkár	évi 1 alkalom	jogszabályoknak megfelelő dokumentumok alapján összehasonlító elemzés	leltározást vezetők, óvodatitkár r	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	Évente 1 alkalommal
Leltárkülönbség értékének megkérése az GESZ-től (nyíl.tart. szerinti ár)	dokumentumok előkészítése jogszabályok áttekintése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez. óvodatitkár	évi 1 alkalom	jogszabályoknak megfelelően nyomtatványok elkészítése	leltározást vezetők, Óvodatitkár r	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
Leltárfelelősség megállapítása	hiányzó eszközlista előkészítése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez., óvodatitkár	évi 1 alkalom	Jogszabályoknak megfelelően a hiányzó eszközök felelősségének realizálása	leltározást vezetők Óvodatitkár r	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
Kártérítési felelősség megállapítása	jogszabályok áttekintése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez. óvodatitkár	évi 1 alkalom	jogszabályoknak megfelelően kártérítési felelősség megállapítása, dokumentálása	leltározást vezető Óvodatitkár r	évi 1 alkalom	kártérítési felelősség dokumentálásának ellenőrzése, kártérítés megvalósulásának ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom

Jegyzőkönyvek elkészítése, GAMESZ-be való megküldés	jogszabályi feltételek szerint a jegyzőkönyvek előkészítése	óvodavezető helyettesek, óvodatitkárok	évi 1 alkalom	formanyomtatványok alkalmazása, kitöltése	leltározást vezető, óvodatitkárok	évi 1 alkalom	beszámoltatás, kitöltött dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
<b>Értékesítés (készletre ugyanez vonatkozik)</b>									
Döntés az értékesítésről (írásban)	tájékoztatás a szükségességről, jogszabályok áttanulmányozása	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	jogszabályoknak megfelelően a szükségesség megállapítása, dokumentálása	leltározást vezető, óvodatitkárok	aktuálisan	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése, meggyőződés a feleslegessé válásról	óvodavezető	aktuálisan
Nyilvántartási érték megállapítása GAMESZ-től	értékesítési javaslat elkészítése a jogszabályok figyelembevételével	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	Konzultáció az GAMESZ szakembereivel, érték megállapítás	leltározást vezető, óvodatitkárok, GAMESZ szakembere	aktuálisan	értékesítési javaslat összevetése az érték megállapításban foglaltakkal, jóváhagyás	óvodavezető	aktuálisan
Eladási ár meghatározása	jóváhagyott nyilvántartási érték áttekintése, az eladási ár megállapításának előkészítése a jogszabályok figyelembevételével	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	eladási ár meghatározása, dokumentálása a jogszabályok figyelembevételével	leltározást vezető, óvodatitkárok	aktuálisan	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése, ármeghatározás	óvodavezető	aktuálisan
Értékesítésről szóló szabályzat szerinti eljárás lefolytatása	jogszabályok áttekintése, dokumentáció előkészítése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	eljárás lefolytatása, dokumentáció elkészítése	leltározást vezető, óvodatitkárok	aktuálisan	dokumentáció ellenőrzése az értékesítési szabályzat szerint	óvodavezető	aktuálisan
Döntés (kinek értékesít), számla kiállításához értesítés az GAMESZ-nek	a vevővel való kapcsolatfelvétel, kiválasztás	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	tárgyalás, megállapodás, dokumentálás GAMESZ való kapcsolat felvétel	leltározást vezető, óvodatitkárok	aktuálisan	megállapodás dokumentumainak ellenőrzése, GAMESZ-be továbbítás ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Nyilvántartáson történő átvezetés ellenőrzése az GAMESZ-ben	megállapodás dokumentumának előkészítése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	konzultáció Az GAMESZ szakembereivel a nyilvántartás átvezetéséről, dokumentáció	leltározást vezető, óvodatitkárok	aktuálisan	az átvezetés dokumentációjának ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan

Térítés nélküli átadás (Önk. Int. részére)									
Döntés az átadásról	tájékoztató a szükségességről	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	jogszabályoknak megfelelően a szükségletesség tényének dokumentálása	leltározást vezető, óvodatitkár	aktuálisan	beszámoltatás, a feleslegesség váls tényének ellenőrzése, dokumentáció ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Értékesítésről szóló szabályzat szerinti eljárás lefolytatása	jogszabályok áttekintése, dokumentáció előkészítése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	eljárás lefolytatása, dokumentáció elkészítése	leltározást vezető, óvodatitkár	aktuálisan	dokumentáció ellenőrzése az értékesítési szabályzat szerint	óvodavezető	aktuálisan
Döntésről értesítés küldése a GAMESZ-be	Az átvétellel való kapcsolatfelvétel, kiválasztás	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	tárgyalás, megállapodás, dokumentálás GAMESZ való kapcsolat felvétel	leltározást vezető, óvodatitkár	aktuálisan	Megállapodás dokumentumainak ellenőrzése, GAMESZ-be továbbítás ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Nyilvántartáson történő átvezetés ellenőrzése a GESZ-ben	Megállapodás dokumentumainak előkészítése	óvodavezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	konzultáció Az GAMESZ szakembereivel a nyilvántartás átvezetéséről, dokumentáció	leltározást vezető, óvodatitkár	aktuálisan	az átvezetés dokumentációjának ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan

3. számú táblázat - Költségvetési kiadások, előirányzat felhasználás ellenőrzési nyomvonala

**Költségvetési kiadások, előirányzat felhasználás ellenőrzési nyomvonala**  
(előirányzat felhasználás)

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>Személyi juttatások (munkaadókat terhelő juttatások)</b>									
Kifizetés bizonylatainak elkészítése (kinev., átsor., megbíz., vált.jel., munk. dönt. dok., stb.) az 1. sz. bérnyilvántartás vezetésével egyidejűleg	formanyomtatvány meglétének ellenőrzése a kifizetés bizonylatainak tekintetében	óvodatitkár	havi rendszerességgel	egyeztetés a kifizetéssel kapcsolatos közreműködővel, hiteles adatok begyűjtése, dokumentumok kitöltése a jogszabályok figyelembevételével	óvodatitkár	aktuálisan, változás esetén	dokumentáció ellenőrzése, adategyeztetés, aláírás	óvodavezető	aktuálisan
Ellenjegyzés	ellenőrzött kifizetési bizonylatok előkészítése határidő figyelembevételével	óvodatitkár	aktuálisan	Közreműködés az GESZ Gazdasági vezetőjével, ellenjegyzés	óvodatitkár - GAMESZ gazdasági vezetője	aktuálisan	ellenjegyzett dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Szükséges igazolások beszerzése (beteglap, teljesítés igazolás, vezetőnél a munkált. jog gyakorlójának engedélye)	jogszabályi előírásoknak megfelelően a dokumentumok előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	egyeztetések az érintettekkel az igazolások elkészítése határidőre	óvodatitkár	aktuálisan	dokumentáció ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan

Számfejtésre történő megküldés GAMESZ, MAK részére	ellenőrzött dokumentáció előkészítése a jogszabályok figyelembevételével, határidőre	óvodatitkár	aktuálisan	Iratok továbbítása a GAMESZ MAK illetékes szakembereihez	óvodatitkár	aktuálisan	készítő könyv ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
GAMESZ által megküldött bérjegyzékek, főkönyvi feladás, másolat egyeztetése, ellenőrzése	dokumentumok beérkezésének megállapítása	óvodatitkár	havi rendszeres sanggal	dokumentumok egyeztetése, ellenőrzése, adatok tekintetében	óvodatitkár - gazdasági ügyintéző	havi rendszeres sanggal	nyilvántartási dosszié ellenőrzése	óvodavezető	havi rendszeres sanggal
Bérjegyzékek munkavállalók részére történő kiadása (e-mailbe való megküldése)	dokumentumok óvodánkenti elkülönítése	óvodatitkár	havi rendszeres sanggal	dokumentumok elküldése, aláírás átvételről dolgozó által (másolat marad az irattárban)	óvodatitkár	havi rendszeres sanggal	nyilvántartási dosszié ellenőrzése	óvodavezető	havi rendszeres sanggal
Előirányzatok teljesítésének figy. 2. számú bérnyilvántartás vezetése, GAMESZ-szel tört. egyeztetése	elfogadott költségvetés után a nyilvántartó lap kitöltése	óvodatitkár	költségvetés elfogadása után, aktuálisan	dokumentum napra kész vezetése, változás realizálása, egyeztetés a GAMESZ által megadott időpontban.	óvodatitkár	aktuálisan	nyilvántartási dosszié ellenőrzése	óvodavezető	havi rendszeres sanggal
Előirányzat-mód. kezdeményezése GESZ-en keresztül, ha szükséges	előirányzatok figyelemmel kísérése	óvodatitkár	folyamatos	jelzés az előirányzat módosításra, szükséges dokumentumok elkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	az előirányzat módosítási javaslat ellenőrzése, jóváhagyása, aláírás	óvodavezető	aktuálisan
Utalványok (szigorú számadási nyilvántartás)	dokumentumok vizsgálata, jogszabály szerint	óvodatitkár	folyamatos	dokumentumok naprakész vezetése, jogszabályok szerint	óvodatitkár	folyamatos	dokumentumok ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan

Dologi kiadások									
Anyag, készlet beszerzésének elszámolása									
Likviditási terv kiemelt előirányzatokként havi bontásban	likviditási terv dokumentációjának előkészítése	óvodatitkár	költségvetés elfogadása után	terv elkészítése, dokumentáció kitöltése, havi bontásban	óvodatitkár	olyamatos	dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Előirányzat felhasználási terv készítése, előirányzatokként havi bontásban	előirányzat felhasználási terv dokumentumainak előkészítése	óvodatitkár	likviditási terv elkészítése után	terv elkészítése, dokumentáció kitöltése, előirányzatokként havi bontásban	óvodatitkár	olyamatos	dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Megrendelés (100.000 Ft felett írásban, értesítés átutalásról, vagy pénzfelkérő megküldése)	jogszabályi formanyomtatvány kitöltése a megrendelés függvényében	óvodatitkár	beszerzés előtt	megrendelő adminisztratív ügyintézése a megrendelés függvényében	óvodatitkár	beszerzés előtt	megrendelő ellenőrzése aláírás	óvodavezető	beszerzés előtt
Ellenjegyzés	a kiadott megrendelő előkészítése	óvodatitkár	beszerzés előtt	GAMESZ- be való továbbítás, ellenjegyzés a Gazdasági vezető közreműködésével	óvodatitkár GAMESZ gazdasági vezető	beszerzés előtt	ellenjegyzett megrendelő ellenőrzése	óvodavezető	beszerzés előtt
Visszaigazolás	ellenjegyzett megrendelő továbbítása	óvodatitkár	beszerzés előtt	a megrendelt termék gyártója, forgalmazója visszaigazoló	gyártó, forgalmazó óvodatitkár Gazdasági vezető	beszerzés előtt	visszaigazolás ellenőrzése	óvodavezető	beszerzés előtt
Beszerzés lebonyolítása	tájékoztató áránlat alapján	óvodatitkár	beszerzés előtt	beszerzés bonyolítása	Gazdasági ügyintéző óvodatitkár	tájékoztató után	beszerzett eszköz megérkezésének ellenőrzése	óvodavezető vezető helyettes	beszerzés után
Számla záradékolása	beérkezett számla ellenőrzése	óvodatitkár	aktuálisan	jogszabályi feltételek szerint záradékolás	óvodavezető	aktuálisan	záradékolás tényének ellenőrzése, aláírás, pecsét	óvodavezető	aktuálisan

Szakmai igazolás csatolása a számla mellé	jogszabályok szerinti nyomtatvány előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	szakmai igazolás kitöltése	óvodatitkár	aktuálisan	nyomtatvány kiállításának ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan
Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, egyeztetés a GESZ-szel	jogszabályoknak megfelelően nyilvántartás vezetése	óvodatitkár	folyamatosan	dokumentumok kitöltése a teljesítések alapján, egyeztetés	óvodatitkár GAMESZ munkatársa	folyamatosan	beszámoltatás, ellenőrzés	óvodavezető	havi rendszeressé ggel
Előirányzat-módosítás kezdeményezése szükség szerint a GESZ-en keresztül	előirányzatok figyelemmel kísérése, dokumentumok alapján	óvodatitkár Gazdasági ügyintéző	folyamatosan	módosítási egyeztetés, kérelem az GAMESZ munkatársaival	óvodatitkár GAMESZ munkatársa	folyamatosan	b ellenőrzés	óvodavezető	havi rendszeressé ggel
<b>Közüzemi szolgáltatások</b>									
Mérőórák leolvasása	mérőórák figyelemmel kísérése	óvodatitkár	havi rendszeressé ggel	leolvasás, adat rögzítés formanyomtatvány on	óvodatitkár kertész karban tartó	havi rendszeressé ggel	beszámoltatás ellenőrzés	vezető helyettes	havi rendszeressé ggel
Adatszolgáltatás a naturáliákról a GAMESZ energiagazdálkodója felé	ellenőrzött adatlap előkészítése	óvodatitkár	havi rendszeressé ggel	adatlap továbbítása	óvodatitkár	havi rendszeressé ggel	dokumentum továbbításának ellenőrzése, aláírás	vezető helyettes	havi rendszeressé ggel
Számlamásolatok, számlák átvétele, ellenőrzése (óraállás, túlszámlázás, rendkívüli események jelzése, szerződés- módosítás kezdeményezése)	beérkezett számlák előkészítése	óvodatitkár	havi rendszeressé ggel	számla formai és tartalmi ellenőrzése, rendkívüli események jelzése	óvodatitkár	havi rendszeressé ggel	beszámoltatás, dokumentum lefűzésének ellenőrzése	óvodavezető	havi rendszeressé ggel

Szolgáltatások									
Kötelezettségvállalás (megrend., szerződés-kötés 100.000 Ft felett írásban)	jogszabályi formanyomtatvány kitöltése a kötelezettségvállalás függvényében	óvodatitkár	Kötelezettsé- égvállalás előtt	Kötelezettségvállal- ás adminisztratív ügyintézése a megrendelés függvényében	óvodatitkár	Kötelezettsé- égvállalás előtt	Szolgáltatató ellenőrzése aláírás	óvodavezető	kötelezettség vállalás előtt
Ellenjegyzés	A kitöltött formanyomtatvány előkészítése	óvodatitkár	Kötelezettsé- égvállalás előtt	GAMESZ-be való továbbítás, ellenjegyzés a Gazdasági vezető közreműködésével	óvodatitkár GAMESZ Gazdasági vezető	Kötelezettsé- égvállalás előtt	ellenjegyzett formanyomtatvány ellenőrzése	óvodavezető	kötelezettség vállalás előtt
Visszaigazolás	Ellenjegyzett formanyomtatvány továbbítása	óvodatitkár	Kötelezettsé- égvállalás előtt	A szolgáltatató visszaigazolásának bonyolítása	szolgáltatató, óvodatitkár Gazdasági vezető	Kötelezettsé- égvállalás előtt	visszaigazolás ellenőrzése	óvodavezető	kötelezettség vállalás előtt
Szakmai igazolás	Jogszabályok szerinti nyomtatvány előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	szakmai igazolás kitöltése	óvodatitkár	aktuálisan	nyomtatvány kitöltésének ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan
Különböző Dologi kiadások									
A) Bel- és külföldi kiküldetés									
Kiküldetési rendelvénnyel kiállítása	jogszabály szerinti nyomtatvány előkészítése	óvodatitkár	kiküldetés előtt	a nyomtatvány jogszabály szerinti kitöltése	óvodatitkár	kiküldetés előtt	beszámoltatás, formai, tartalmi ellenőrzés, aláírás	óvodavezető	kiküldetés előtt
Ellenjegyzés	a kitöltött formanyomtatvány előkészítése	óvodatitkár	kiküldetés előtt	GAMESZ-be való továbbítás, ellenjegyzés a Gazdasági vezető közreműködésével	óvodatitkár GAMESZ Gazdasági vezető	kiküldetés előtt	ellenjegyzett formanyomtatvány ellenőrzése	óvodavezető	kiküldetés előtt
Kiküldetés lebonyolítása	utazási feltételek szervezése	óvodatitkár	kiküldetés előtt	kiküldetési program	résztvevő	aktuálisan	kiküldetés megvalósulásának ellenőrzése	óvodavezető	kiküldetés közben
Igazolások, menetjegyek, számlák csatolása	benyújtott számlák, egyéb dokumentumok ellenőrzése	óvodatitkár	kiküldetés után	jogszabály szerinti számlák dokumentálása	Óvodatitkár Gazdasági üggyintéző	kiküldetés után	beszámoltatás, benyújtott dokumentumok formai és tartalmi ellenőrzése	óvodavezető	kiküldetés után
Pénzügyi teljesítésre való megküldés a GAMESZ-be	előkészített számlák ellenőrzése	óvodatitkár	aktuálisan	továbbítás az GAMESZ szakembereihez	Óvodatitkár Gazdasági üggyintéző GAMESZ szakember	aktuálisan	a dokumentum- másolatok szabályszerű elhelyezésének ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan



Hirdetés									
Megrendelés (ellenjegyzés-visszaig.)	hirdetés szövegének előkészítése	megbízott szakember	aktuálisan	továbbítás az GAMESZ-hez ellenjegyzésre, vezető aláírásával	óvodatitkár	aktuálisan	visszaigazolt megrendelés formai és tartalmi ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Számla és hirdetés szövegének megküldése (hirdető csatolása esetén)	számla és jelzett dokumentum előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	továbbítás a megfelelő szervhez a vezető aláírásával	óvodatitkár	aktuálisan	továbbított anyag tartalmi és formai ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Szakmai igazolás	jogszabályok szerinti nyomtatvány előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	szakmai igazolás kitöltése	óvodatitkár	aktuálisan	nyomtatvány kitöltésének ellenőrzése, pecsét, aláírás	óvodavezető	aktuálisan
Egyéb folyó kiadások									
A) Rehabilitációs hozzájárulás									
Negyedévenként adatszolgáltatás a statisztikai állományi létszámról és a megváltozott munkaképességűek számáról	áttekintés a dolgozói állományról	óvodatitkár	havonta egy alkalommal	formanyomtatvány kitöltése, az aktuális dolgozói létszám realizálása	óvodatitkár	aktuálisan	beszámoltatás, ellenőrzés, dokumentálás, aláírás	óvodavezető	aktuálisan
B) Munkáltató által fizetett SZJA									
Nyilvántartás vezetése az adóköteles természetbeni juttatásokról	jogszabály szerint dokumentumok elkészítése	óvodatitkár	éledbefizet és után	formanyomtatvány táblázatban történő megjelentése	óvodatitkár	havi rendszeres séggel	nyomtatvány kitöltésének formai és számszaki ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	havi rendszeres séggel
Adatközlés a juttatás kifizetéséről, kiadásáról a GAMESZ részére	adategyeztetés	óvodatitkár	éledbefizet és után	nyomtatvány továbbítása GAMESZ felé óvodavezető aláírásával	óvodatitkár GAMESZ gazdasági ügyintéző	havi rendszeres séggel	másodpéldány dokumentálásának ellenőrzése	óvodavezető	havi rendszeres séggel

4. számú táblázat - Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

**Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala**  
(Előirányzat felhasználás)

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő
<b>A) ALAPTEVÉKENYSÉG BEVÉTELEI</b>									
<b>Ellátottak térítési díjai</b>									
Térítési díjak megállapításához szükséges igazolások bekérése	jogszabályi előírások áttekintése, dokumentumok előkészítése	gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár	térítési díj megállapítás a előtt (évi 1 alkalom)	nyilatkozatok, dokumentumok bekérése, rendszerezése	gyermekvédelmi felelősök, óvodatitkár	térítési díj megállapítása előtt (évi 1 alkalom)	beszámoltatás a feladat elvégzéséről	óvodavezető	térítési díjak megállapítása előtt
Személyi térítési díj megállapítása	beérkezett nyilatkozatok, dokumentumok áttekintése	gyermekvédelmi felelős, vezető, helyettes, tagóvoda vez. óvodavezető	térítési díj megállapítás a előtt (évi 1 alkalom)	térítési díj megállapítása, kedvezmények megállapítása	gyermekvédelmi felelősök, óvodavezető, csoportos óvónők	évi 1 alkalom	dokumentumok és a kedvezményes érkezők nyilvántartásán ak áttekintése	óvodavezető	szülők tájékoztatása előtt
A megállapított térítési díjról értesítés, tájékoztatás a szülő felé	tájékoztató dokumentum előkészítése	gyermekvédelmi felelős, óvodatitkár	értesítés előtt	Tájékoztató elkészítése, kiadása	gyermekvédelmi felelősök, óvodatitkár vezető, helyettes, tagóvoda vez.	megállapítás után	nyilvántartás dokumentálás ellenőrzése (átvételt szülő által)	óvodavezető	kiadás után
Tájékoztató közzététele a térítési díj befizetésének időpontjáról	vonatkozó jogszabályok áttekintése	óvodatitkár vezető, helyettes, tagóvoda vez. honlap felelős	évi 1 alkalommal aktuálisan havonta	Időpont meghatározása, tájékoztató elkészítése	óvodatitkár, vezető, helyettes, tagóvoda vez. honlap felelős	évi 1 alkalommal aktuálisan havonta	tájékoztató ellenőrzése, beszámoltatás	óvodavezető	évi 2 alkalommal aktuálisan havonta

Térítési díj beszedése	személyi feltételek biztosítása, dokumentumok előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan, havonta 2 alkalom	étekezés megrendelő program működtetése, térítési díj beszedése	óvodatitkár	aktuálisan, havonta 2 alkalom	beszámoltatás, dokumentáció ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan, havonta 2 alkalom
Térítési díjak beszedése árutalással	ECOSTADT program, szülői elérhetőségek, értesítő levelek elkészítése, kiküldése határidőre	óvodatitkár	aktuálisan, megadott időintervallumban	étekezés megrendelő program működtetése, átutalt összegekről számla elkészítése	óvodatitkár	aktuálisan, megadott időintervallum után	beszámoltatás, dokumentáció ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan, megadott időintervallum után
A beszedett díjak aznapi befizetése a GAMESZ pénztárba	dokumentáció elkészítése, összesítés	óvodatitkár	aktuálisan, havonta 2 alkalom	a pénz befizetése a pénztárba	óvodatitkár	aktuálisan, havonta 2 alkalom	beszámoltatás, dokumentáció ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan, havonta 2 alkalom
A befizetéshez kapcs. dokumentumok és szakmai igazolás megküldése a GAMESZ-be	befizetési pénztár bizonylat dokumentumok, igazolások előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan, havonta 2 alkalom	dokumentumok csatolása, kitöltése, továbbítás GAMESZ felé	óvodatitkár	aktuálisan, havonta 2 alkalom	dokumentum letűzésének ellenőrzése, beszámoltatás	óvodavezető	aktuálisan, havonta 2 alkalom
Egyeztetés a GAMESZ-szel	jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentáció előkészítése	óvodatitkár-gazdasági ügyintéző,	aktuálisan, előre meghatározott időpontban	dokumentumok elemzése az GBSZ szakembereivel együttműködve	óvodatitkár-GAMESZ szakembere	aktuálisan, előre meghatározott időpontban	beszámoltatás, szűrópróba szerű ellenőrzés	óvodavezető	aktuálisan
<b>Helyiség bérleti díjak</b>									
Önköltségszámítás elvégzése, bérleti díj megállapítása	jogszabályok figyelembevételével dokumentumok előkészítése, konzultáció	óvodatitkár	aktuálisan szerződés előtt és előtt	Önköltség megállapítása, szerződés elkészítése	óvodatitkár-gazdasági ügyintéző	aktuálisan	számítás ellenőrzése, dokumentum áttekintése, beszámoltatás	óvodavezető	aktuálisan
Szerződés megkötése az önkormányzat vagyonrendelete, egyéb szabályozói figyelembe vételével, önköltség. számítás csatolása a szerződéshez	ellenőrzött dokumentumok elkészítése, megbeszélés a szerződésről	óvodatitkár	aktuálisan szerződés előtt és előtt	szerződés megkötése, dokumentáció aláírása a szerződő által, szükséges dokumentumok csatolása (3 példány)	gazdasági ügyintéző-óvodatitkár szerződő	aktuálisan	szerződések aláírása, pecsételése a vezető által, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan

Ellenjegyzés	aláírt dokumentumok előkészítése	óvodatitkár	aláírás után, aktuálisan	ellenjegyzésre továbbítás az óvodatitkár munkatársa közreműködésével	gazdasági ügyintéző-óvodatitkár GAMESZ munkatársa	aktuálisan	ellenjegyzett dokumentum ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
A szerződés alapján kiállított számla és átadása a bérlőknek	jogszabályok figyelembevételével a átutalási számlák továbbítása	óvodatitkár-vezető helyettes, tagóvoda vez.	aktuálisan	számla átutalásra bérlőknek továbbítása, átvétellel	óvodatitkár-vezető helyettesek	aktuálisan	beszámoltatás, számla átvételének ellenőrzése(átvétele) aláírással történő igazolása)	óvodavezető	kiadás előtt, aktuálisan
A bérlő által történt befizetés ellenőrzése	átvett számla, információ átadás, figyelemmel kísérés	óvodatitkár-vezető helyettes	aktuálisan számla, átvétele után	átutalás figyelemmel kísérése	óvodatitkár	időintervallum után	beszámoltatás, dokumentáció áttekintése, pénzbeérkezés realizálása (analitika)	óvodavezető	havi rendszerességgel
Előirányzat módosítás kezdeményezése – ha kell – GAMESZ-en keresztül	tájékoztató a dokumentációkhoz a szükségletekről és a teljesítés lehetőségeiről, felmérések.	óvodatitkár-óvodavezető	folyamatosan	igények realizálásának vizsgálata, javaslattevés a megvalósításra, és az esetleges módosításra. dokumentáció elkészítése	óvodatitkár-vezető gazdasági ügyintéző, óvodavezető	folyamatosan	A tervezet és a számítások helyességének ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
Egyeztetés a GAMESZ-szel	jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentáció előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan, előre meghatározott időpontban	dokumentumok elemzése a GAMESZ szakembereivel együttműködve	óvodatitkár, GAMESZ szakember	aktuálisan, előre meghatározott időpontban	Beszámoltatás, realizálás	óvodavezető	aktuálisan

B) INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS									
Jóváhagyott költségvetési támogatás alapján elemi költségvetésben megnyitott előirányzattal megegyezően likviditási és előirányzat felhasználási terv ütemezés dokumentációjának előkészítése	az előirányzattal megegyezően likviditási és előirányzat felhasználási terv ütemezés dokumentációjának előkészítése	óvodatitkár	költségvetés elfogadása után	terv elkészítése, dokumentáció kitöltése, havi bontásban	óvodatitkár	költségvetés elfogadása után	költségvetés elfogadása után	beszámoltatás dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető
Évközi változások miatti tervmódosítás	terv folyamatos figyelemmel kísérése, jelzés a változtatásra	óvodatitkár	folyamatos	változtatási javaslat elkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	beszámoltatás dokumentumok, javaslat ellenőrzése	aktuálisan	óvodavezető

5. számú táblázat - Rövid lejárati kötelezettségek rendezésének ellenőrzési nyomvonal

Rövid lejárati kötelezettségek rendezésének ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ido	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ido	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ido
A) MUNKAVÁLLALÓKKAL SZEMBEN JOGVISZONY MEGSZÚNÉSEKOR									
Elszámoló lap kiállítása a megállapított követelésről, kötelezettségről	jogszabályok szerint szükséges dokumentumok előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	nyomtatványok kiállítása a járandóság alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelően (számitógépes KIRA program használatával)	Óvodatitkár - gazdasági ügyintéző	aktuálisan	kitöltött nyomtatványok, számitások ellenőrzése, aláírása	óvodavezető	aktuálisan (kiadás előtt)
A GAMESZ értesítése az elszámolás módjáról	ellenőrzött lapok előkészítése	óvodatitkár	GAMESZ-be küldés előtt	nyomtatványok továbbítása az GAMESZ-be (3 példány)	Óvodatitkár	aktuálisan	ellenjegyzett nyomtatványok áttekintése	Óvodavezető	GAMESZ-be küldés előtt
B) ÉRTÉKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ ELTÉRÉS RENDEZÉSE									
A rendelkezésre álló dokumentumok, bizonylatok alapján az eltérés megállapítása	dokumentumok áttekintése, konzultáció	óvodatitkár	aktuálisan	megállapítások dokumentálása, áttekintése	óvodatitkár	aktuálisan	beszámoltatás, megállapítások dokumentumainak ellenőrzése	óvodavezető	megállapítás után, aktuálisan
Írásos intézkedés elkészítése	jogszabályok figyelembevételével a dokumentumok előkészítése	óvodatitkár	megállapítások után aktuálisan	intézkedés elkészítése, dokumentálás	óvodatitkár	aktuálisan	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	kiadás előtt
Az intézkedés átadása a szülőknek és a GAMESZ-nek	intézkedés megtétele a jogszabályok szerint, konzultáció, írásos nyomtatványok előkészítése	óvodatitkár	aktuálisan	intézkedés megtétele, írásos dokumentum elkészítése, továbbítása az illetékeseknek	óvodatitkár	aktuálisan	dokumentumok áttekintése az átadás ellenőrzése	óvodavezető	kiadás után

6. számú táblázat - Beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal

**Beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok ellenőrzési nyomvonal**

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>LELTÁROZÁS</b>									
Egyeztetés a GESZ- szel a leltározási ütemterv elkészítéséhez	jogszabályok figyelembevételével megbeszélés (leltározási, selejtezési szab.)	Óvodatitkár vezető helyettes, tagóvoda vez., reszortf. óvodaped.	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	időpont egyeztetés, dokumentálás	óvodatitkár vezető helyettes, tagóvoda vez., GESZ szakemberei	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	beszámoltatás, időpont regisztrálása	óvodavezető	leltározás előtt, évi 1 alkalommal
Leltározás előtt selejtezéssel járó feladatok elvégzése	jogszabályoknak megfelelően a dokumentumok előkészítése, megbeszélés	Óvodatitkár vezető helyettes, tagóvoda vez., reszortf. óvodaped.	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	Selejtezési bizottság meghívásának megfelelően a selejtezési munkálatok lefolytatása	Óvodatitkár vezető helyettes, tagóvoda vez., reszortf. óvodaped.	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	beszámoltatás, dokumentáció ellenőrzése, aláírás	óvodavezető	leltározás előtt, évi 1 alkalommal
Nyilvánartások egyeztetése	dokumentáció előkészítése	Óvodatitkár vezető helyettes, tagóvoda vez., reszortf. óvodaped.	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	nyilvánartások egyeztetése, összesítés, ellenőrzés	Óvodatitkár vezető helyettes, tagóvoda vez., reszortf. óvodaped.	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	leltározás előtt, évi 1 alkalommal
Leltározási bizottság kijelölése	dokumentumok előkészítése	Óvodatitkár vezető helyettes, tagóvoda vez.,	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	megbízólevelek elkészítése, megbeszélés	Óvodatitkár Óvodavezető	leltározás előtt, évi 1 alkalommal 1	megbízólevelek áttekintése, ellenőrzése, aláírás, beszámoltatás a feladatokra vonatközzön	óvodavezető	leltározás előtt, évi 1 alkalommal

Leltározás elvégzése, leltárfelvételi ív kitöltése	dokumentumok egyéb eszközeinek előkészítése	óvodatitkár - vezető felől óvodaped.	leltározás előtt, évi 1 alkalommal	leltározás, ellenőrzés, dokumentálás	Óvodatitkár, vezető, helyettes, bizottság	leltározás előtt, évi 1 alkalommal	leltári dokumentumok ellenőrzése, bizottság beszámoltatása, aláírások ellenőrzése	óvodavezető	leltározás előtt, évi 1 alkalommal
Kiértékelés megkérése a GAMESZ-től	leltári dokumentumok előkészítése jogszabályok áttekintése	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	jogszabályoknak megfelelően a kiértékelés elkészítése	leltározást vezető, GAMESZ szakembere	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
Utóellenőrzés	dokumentum előkészítése	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	dokumentumok összehasonlítása, ellenőrzés	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentum ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
Végleges eltérések okainak meghatározása, leltározási jegyzőkönyv elkészítése	dokumentumok előkészítése jogszabályok áttekintése	leltározást vezető, Óvodatitkár-gazdasági ügyintéző	évi 1 alkalom	jogszabályoknak megfelelően nyomtatványok elkészítése, végleges eltérések dokumentálása	leltározást vezető, óvodatitkár -	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
Intézkedés a hiány- felesleg rendezésére	jegyzőkönyvek áttekintése	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	hiány pótlására javaslatétel, felesleges tárgyak leltárba vétele, raktározása	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
Leltárfelelősség megállapítása	hiányzó eszközlista előkészítése	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	jogszabályoknak megfelelően a hiányzó eszközök felelősenek realizálása	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom
Kártérítési felelősség megállapítása	jogszabályok áttekintése	leltározást vezető, óvodatitkár	évi 1 alkalom	jogszabályoknak megfelelően a kártérítési felelősség megállapítása, dokumentálása	leltározást vezető, óvodatitkár-óvodavezető	évi 1 alkalom	kártérítési felelősség dokumentálásának ellenőrzése, kártérítés megvalósulásának ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalom



Kárrendezésről jegyzőkönyv készítése, megküldése a GAMESZ részére a pénzügyi teljesítés céljából	jogszabályoknak megfelelően a dokumentumok előkészítése	leltározást vezetők, óvodatitkár	évi 1 alkalom	kárrendezési dokumentum elkészítése, továbbítása a GAMESZ-be	leltározást vezetők, óvodatitkár	évi 1 alkalom	beszámoltatás, dokumentumok ellenőrzése	óvodavezető	évi 1 alkalommal
ÜRLAPOK KITÖLTÉSE									
A beszámoló 21, 34 és 35 úrlapjának kitöltése az intézményben vezetett nyilvántartás alapján	dokumentumok előkészítése, nyilvántartások áttekintése	óvodatitkár- gazdasági ügyintéző	aktuálisan	nyomtatvány határidőre történő kitöltése, továbbítása	óvodatitkár	aktuálisan	beszámoltatás, dokumentumok áttekintése, aláírás	óvodavezető	aktuálisan

7. számú táblázat - Átvett pénzeszközök előirányzatának felhasználásának, teljesítésének ellenőrzési nyomvonala

**Átvett pénzeszközök előirányzatának felhasználásának, teljesítésének ellenőrzési nyomvonala**

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
pályázatok figyelemmel kísérése	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, feladatok meghatározása	óvodavezető, munkaközösség vezetők	havonta min 1 alkalommal	pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése,	pályázattíró team	havonta 1 alkalommal, aktuálisan	pályázat tervezetnek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	óvodavezető	havonta min 1 alkalommal
Pályázat elkészítése, megküldés ellenjegyzésre	adatok, kiírások áttekintése, beszerzendő anyagok áttekintése (árjajánlat)	pályázati TEAM	aktuálisan	pályázatok elkészítése, ellenjegyzésre megküldeni a fenntartó, vagy GESZ részére	TEAM óvodavezető óvodatitkár	aktuálisan	másolati dokumentáció irattárolása, továbbítás ellenőrzése	óvodavezető	aktuálisan
átvett pénzeszköz felhasználása	a pályázat elnyerését követően a szerződés megkötésére ellenjegyzésre	óvodavezető	aktuálisan	átutalt pénzfelhasználás ütemezése, elszámolása jogszabályok figyelembe vételével	TEAM, óvodavezető helyettes, Óvodatitkár	aktuálisan	számlák analitikus nyilvántartásának ellenőrzése (beszámoló megküldése)	óvodavezető	aktuálisan

# Analitikus könyvelés

analitikus nyilvántartás	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Óvodavezető	évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából	óvodatitkár	havonta 1 alkalommal	szóbeli beszámoltatás (szűrőpréba szerint)	óvodavezető	A beszámolósi tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
-----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------	----------------------	--------------------------------------------	-------------	---------------------------------------------------------

## Normatíva igénylés ellenőrzési nyomvonala

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Adatlapok átvétele	tájékoztató	fenntartó	tervezés megkezdése előtt	konzultáció	óvodavezető	tervezés megkezdése előtt	irányelvek áttekintése	óvodavezető	tervezés megkezdése előtt
A munka előkészítése	a feladatban résztvevők tájékoztatása	óvodavezető	munka megkezdése előtt	konzultáció	óvodavezető óvodapedagógusok	munka megkezdése előtt	visszakérdezés	óvodavezető	adatgyűjtés előtt
Statistikai adatok bekérése a gyermekvédelmi felelőstől, a dokumentumok érvényességének vizsgálata	adatgyűjtés	gyermekvédelmi felelős	munka megkezdése előtt	ellenőrzés	óvodavezető helyettes belső hibafeltárást végző óvodapedagógus	adatok összesítése előtt	a belső ellenőrzést végző óvodapedagógus beszámolója	óvodavezető	adatok összesítése előtt
Statistikai adatok bekérése az óvodapedagógusoktól	adatgyűjtés	óvodapedagógusok	munka megkezdése előtt	munka megkezdése előtt	óvodavezető helyettes belső hibafeltárást végző óvodapedagógus	adatok összesítése előtt	belső hibafeltárást végző óvodapedagógus beszámolója	óvodavezető	adatok összesítése előtt
Az előző becsült adatokkal és az intézmény jövőbeni működésével a hiányzói mutatókkal való összehasonlítás	adatgyűjtés	óvodavezető helyettes óvodatitkár	munkalap kitöltése előtt	konzultáció	óvodavezető óvodavezető helyettes óvodatitkár	adatlapon kitöltése előtt	az adatok, becsült adatok áttekintése, átgondolása	óvodavezető	kitöltés előtt
Adatlapok kitöltése	adatszolgáltatás	óvodavezető	adatszolgáltatás határideje előtt három nap	kitöltés összehasonlítása az adatokkal	óvodavezető helyettes, tagóvodavezető	adatszolgáltatás előtt három nap	kitöltött adatlapon ellenőrzése	óvodavezető gazdasági ügyintéző	kitöltés

## Normatíva elszámolás nyomvonala

Munkafolyamat tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköz	Feladat ellátója	Határidő
Fenntartói tájékoztatás	tájékoztódás	fenntartó	feladat megkezdése előtt	konzultáció	óvodavezető óvodatitkár	feladat megkezdése előtt	irányelvek áttekintése	óvodavezető	feladat megkezdése előtt			feladat megkezdése előtt
A munka előkészítése	feladatban részvevők tájékoztatása	óvodavezető	munka megkezdése előtt	konzultáció	óvodavezető óvodapedagógusok	munka megkezdése előtt	visszakérdés	óvodavezető	adatgyűjtés előtt			adatgyűjtés előtt
Statisztikai adatok bekérése a gyermekvédelmi felelőstől, a dokumentumok érvényességéne k vizsgálat	adatgyűjtés	gyermekvédelmi felelős	munka megkezdése előtt	ellenőrzés	óvodavezető helyettes belső hibafeltárást végző óvodapedagógus	adatok összesítése előtt	belső hibafeltárást végző óvodapedagógus beszámoltatása	óvodavezető	adatok összesítése előtt			adatok összesítése előtt
Statisztikai adatok bekérése óvodapedagógus októl	adatgyűjtés	óvodapedagógusok	munka megkezdése előtt	ellenőrzés	óvodavezető helyettes belső hibafeltárást végző óvodapedagógus	adatok összesítése előtt	Belső hibafeltárást végző óvodapedagógus beszámoltatása	óvodavezető	adatok összesítése előtt			adatok összesítése előtt
Adatok összesítése	adatgyűjtés	óvodavezető helyettes óvodatitkár	munkalap kitöltése előtt	ellenőrzés	óvodavezető helyettes, belső hibafeltárást végző óvodapedagógus	adatlap kitöltése előtt	az adatok, áttekintése, átgondolása, konzultáció	óvodavezető	kitöltés előtt			kitöltés előtt
Adatlapok kitöltése	adatszolgált atás	óvodavezető	adat szolgál tatás határideje előtt 3 nap	kitöltés összehasonlítás a az adatokkal	óvodavezető helyettes	adatszolgáltatás előtt három nap	kitöltött adatlap ellenőrzése	óvodavezető óvodatitkár	kitöltés előtt			kitöltés előtt

9. számú táblázat - Éves beszámolási tevékenység (FEUVE) ellenőrzési nyomvonal

**Éves beszámolási tevékenység (FEUVE) ellenőrzési nyomvonal**

Munkafolyamat tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (FEUVE)	jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	óvodavezető	éves beszámoló előtt	éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értékelések megtartása	óvodatitkár-óvodavezetés	beszámoló készítése előtt szükségyszerűen	beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	óvodavezető	a beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
az éves beszámoló dokumentációjának elkészítése, továbbítása a GAMESZ-nek	beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	óvodavezető	beszámoló összeállítás előtt	beszámoló összeállítása során a munkapéldányok áttekintése	óvodatitkár-óvodavezetés	folyamatosan	elkészített beszámoló és az összeállított beszámoló áttekintése	óvodavezető	beszámoló elkészítését követően, de a GAMESZ-be továbbítás előtt
az éves beszámoló dokumentációk megőrzése, megállapítások beépítése a rendszerbe	kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	óvodavezető	dokumentációk elkészítését követően	dokumentáció dokumentumtárba helyezése, elérhetőség	óvodatitkár-óvodavezetés	GAMESZ-be továbbítás után	dokumentációk tárolásának ellenőrzése, folyamatos elérhetőség a megállapítások miatti korrekcióra tekintettel	óvodavezető	alkalomszerűen

## Belső Kontrollrendszer elfogadása

**Heiyszín:** Pesterzsébeti Gézegúz - Gyöngyszem Tagóvoda  
1201 Budapest, Vörösmarty u. 91.

**Dátum:** 2018. május 25.

	Név	Aláírás
1	Baka Sándorné	Baka Sándorné
2	Bakonyiné Kontor Margit	Bakonyiné Kontor Margit
3	Balogh Dóra	Balogh Dóra
4	Baloghné Megyes Judit	Baloghné Megyes Judit
5	Beliczkyne Désvári Éva	Beliczkyne Désvári Éva
6	Beslényné Prátczki Krisztina	Beslényné Prátczki Krisztina
7	Benczi Lászlóné	Benczi Lászlóné
8	Bíróne Molnár Zsuzsanna	Bíróne Molnár Zsuzsanna
9	Boskovitzné Tóth Nikolett	Boskovitzné Tóth Nikolett
10	Botos Krisztina	Botos Krisztina
11	Buc-Horváth Gabriella	Buc-Horváth Gabriella
12	Buday Beáta	Buday Beáta
13	Dömsödi Mihály	Dömsödi Mihály
14	Drevenka Orsolya	Drevenka Orsolya
15	Elekes Enikő	Elekes Enikő
16	Elsik Brigitta	Elsik Brigitta
17	Ferincz Éva	Ferincz Éva
18	Ferincz Pénzes Alexandra	Ferincz Pénzes Alexandra
19	Fodor Szilvia	Fodor Szilvia
20	Földváriné Ludányi Zsuzsanna	Földváriné Ludányi Zsuzsanna
21	Graholy Ivett	Graholy Ivett
22	Hajdú Ottilia	Hajdú Ottilia
23	Holló Tiborné	Holló Tiborné
24	Holub Zsanett	Holub Zsanett





	Név	Aláírás
25	Kiss Anna	Kiss Anna
26	Kiss Leticia Renáta	Kiss Leticia Renáta
27	Kovácsné Virnyánszki Edit	Kovácsné Virnyánszki Edit
28	Kustos János László	Kustos János László
29	Kustos János Lászlóné	Kustos János Lászlóné
30	Laszlovszky Krisztina	Laszlovszky Krisztina
31	Luther Melinda	Luther Melinda
32	Máté Emília	Máté Emília
33	Meiszburger Lívia	Meiszburger Lívia
34	Mikus Enikő	Mikus Enikő
35	Mogyorósi Géziáné	Mogyorósi Géziáné
36	Molnár Tamásné	Molnár Tamásné
37	Nemcsők Erzsébet	Nemcsők Erzsébet
38	Nemzetesné Kapás Erzsébet	Nemzetesné Kapás Erzsébet
39	Neubrand Andrea	Neubrand Andrea
40	Pál Ibolya	Pál Ibolya
41	Papp Mónika	Papp Mónika
42	Petrei Istvánné	Petrei Istvánné
43	Pitner Károlyné	Pitner Károlyné
44	Réti Attila Sándorné	Réti Attila Sándorné
45	Sánta Ábelné	Sánta Ábelné
46	Skowronekné Lakos Judit	Skowronekné Lakos Judit
47	Suga Krisztina	Suga Krisztina
48	Szabó Éva	Szabó Éva
49	Szabó Ilona	Szabó Ilona
50	Szabó Rozália	Szabó Rozália
51	Szabóné Pirk Erzsébet	Szabóné Pirk Erzsébet
52	Tösmaginé Kiss Bernadett Ágnes	Tösmaginé Kiss Bernadett Ágnes



	Név	Aláírás
53	Varga Istvánné	Varga Istvánné
54	Vargáné Nagy Andrea	Vargáné Nagy Andrea
55	Vékony Tamás Józsefné	Vékony T. Józsefné
56	Veréb Eszter	Veréb Eszter
57	Zafirné Huszonecz Krisztina	Zafirné Huszonecz Krisztina

