

HEVES MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONALRÓL

2021

91011-A/42-30/2021

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

91011-A/42-30/2021

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

az ellenőrzési nyomvonalról

A Heves Megyei gyermekvédelmi Központ (továbbiakban: HMGYK) Ellenőrzési nyomvonalát az alábbiakban határozom meg:

1. Az Ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) rendelkezéseinek megfelelően:

Ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. A HMGYK intézményvezetőjének kötelezettsége az Ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

Az intézményvezető köteles elkészíteni a HMGYK Ellenőrzési nyomvonalát, amely a működési folyamatok szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

3. Az Ellenőrzési nyomvonal jelentősége a HMGYK működésében

Az Ellenőrzési nyomvonal a feladatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, ezek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését, és a kapcsolódó dokumentumokat tartalmazza.

- a) A HMGYK működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét.

- b) Kialakításával valamennyi tevékenység, valamennyi résztvevő együttes koordinálására kerül sor.
- c) A dolgozók számára írott és átlátható formában (követendő eljárásként) válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak.
- d) Megmutatja a folyamatba épített ellenőrzési rendszer hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és ezzel a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatásoknak az értéknövekedését segíti elő.

4. Az Ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az Ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, melyek alapján meghatározhatók a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

5. Az Ellenőrzési nyomvonal jelentősége az együttműködés erősítésében

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az Ellenőrzési nyomvonal kialakításáról.

6. Az Ellenőrzési nyomvonal jelentősége a HMGYK működési területén

Segítségével feltérképezhető az összes folyamatban rejlő működési kockázat. A hibásan kialakított nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége, vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

7. Az Ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a HMGYK tevékenységét jellemző összes folyamatot.

A működési folyamatok a célkitűzések elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ennek megfelelően kell a HMGYK folyamatait működtetni. A nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes tevékenységekre vonatkozó eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó dokumentumokat.

8. Az egyes eseményekkel kapcsolatos Ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A HMGYK gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges a nyomvonalat kialakítani.

A nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása.

A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

A nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

A nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni. Ezek a következők:

- szervezeti egységeknél lévő ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- vezetői ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

Az Ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer elsősorban az információs szinteket, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat tartalmazza.

A táblázatok elkészítése során hivatkozunk az érvényben lévő szabályzatokra.

A táblarendszer az egyes eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot leírja, a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat, amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősséget.

Eger, 2021. augusztus 4.


Nyesőné Maksa Erika

mb. intézményvezető



	Szállítók nyilvántartásba vétele	Gazdálkodási Keresetsabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Végrehajtó: Könyvelő	számla	Utárvány-rendelet kiállítása	Feladó: könyvelő Kötelezettségvállaló: Igazgató	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	nincs	az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség növekedést könyvelni kell	negyedévente
1												
2	Szállítók állomány-változása	Gazdálkodási Keresetsabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Végrehajtó: Könyvelő	analitikus nyilvántartás	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Feladó: könyvelő Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell	negyedévente
Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala												
Személyi juttatások												
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Gazdálkodási Keresetsabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdasági vezető Végrehajtó: gazdasági vezető	Könyvelési értesítő feladása	Utalvány-rendelet, kontírpár kiállítása,	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Gazdálkodási Keresetsabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r. SZJA. Torvény, TB. Jogszabályok.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás	Utalvány-rendelet, kontírpár kiállítása,	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Tárgyho-napot követő 20-ig	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
Dologi kiadások												
1	Anvag. készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Gazdálkodási Keresetsabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számla	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonysiat kiállítás	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Gazdálkodási Keresetsabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számla	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonysiat kiállítás	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
3	Külföldi dologi kiadások elszámolása	Gazdálkodási Keresetsabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számla	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonysiat kiállítás	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Gazdálkodási Keresetsabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számla	ÁFA analitika	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Gazdálkodási Keresetsabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számla	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonysiat kiállítás	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Pénzügyi Szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Korm.rendelet	Előkészítő: számviteli dolgozó Végrehajtó: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Egyéb számviteli bizonysiat	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonysiat kiállítás	Feladó: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Érvényesítő: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Utalványozás: Igazgató Ellenjegyző: SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Bank	a kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta

1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó, könyvelő	Száma, egyéb számviteli bizonylat	Száma, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Bank	a bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
Felhatalmazási és töké jellegű bevételek												
1	Felhatalmazási és tökéjellegű bevételek	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó, könyvelő	Száma, egyéb számviteli bizonylat	Száma, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Bank	a bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek												
1	Felügyeleti szervől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Intézményi jóváhagyott költségvetés	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: főkönyvelő	Folyamatos	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Bank	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat, alapítványi támogatás)	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Szerződés, megállapodás	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Folyamatos	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Gazdálkodási keretszabályzat szerint	Bank	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Szerződés, megállapodás	analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Féléves: Félévet követő 10-ig Éves: tárgyévet követő 15-ig	Gazdálkodási Keretszabályzat	Gazdálkodási Keretszabályzat	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.	havonta
Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala												
Havi zárlati feladatok												
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Számlakivonat	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nincs. Az eltérést könyvelni kell.	havonta
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Pénztári elszámolás	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nincs	havonta
3	Havi pénzforgalom egyeztetése	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Pénzforgalmi jelentés	Főkönyvi kivonat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nincs	havonta
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)												
1	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Analitikus nyilvántartás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés nincs. Az eltérést könyvelni kell.	negyedévente
2	Függő, ártfuto kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Analitikus nyilvántartás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell.	negyedévente
3	Állomány változások elszámolása (követelések kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befizetetlen beruházások	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Analitikus nyilvántartás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány változást könyvelni kell.	negyedévente
4	Tenyszerinti értékcikkének elszámolása	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Analitikus nyilvántartás	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány változást könyvelni kell.	negyedévente
Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala												
1	Előirányzat módosítások egyeztetése	Gazdálkodási Keretszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordínáló: gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Analitikus nyilvántartás	Főkönyvi kivonat,	Felelős: számviteli dolgozó Kötelezettségvállaló: nincs	Félévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.	félévente
Az intézményi beszámolás* ellenőrzési nyomvonala												

Féléves és éves beszámoló jelentés											
1	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Gazdálkodási Keresetszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési bizonylatok	Könyvelési naplók és könyvelési alaps bizonylatok	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	félévente, évente
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Gazdálkodási Keresetszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési bizonylatok	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	félévente, évente
3	Leltározás, egyeztetés	Gazdálkodási Keresetszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók	Leltári egységenkénti nyilvántartás	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	évente
4	Leltár jóváhagyása	Leltározási szabályzat	Előkészítő: számviteli dolgozók	Leltár és bizonylatok	Leltározási jegyzőkönyv	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	évente
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Gazdálkodási Keresetszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, leltár	mérleg	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: felügyeleti szerv	nincs	nincs	félévente, évente
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Gazdálkodási Keresetszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Könyvviteli nyilvántartás	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: felügyeleti szerv	nincs	nincs	félévente, évente
7	Beszámoló ürlapjainak összeállítása	Gazdálkodási Keresetszabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő gazdasági vezető Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Beszámoló ürlapok	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: intézményvezető	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: felügyeleti szerv	nincs	nincs	félévente, évente

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

A nyilvántartás szakmai működésének ellenőrzési nyomvonalja

Sorszám	Tevékenység, feladat	Jogszabály/hivatkozás	Feladat előkészítői és koordinálói	Keletkezett dokumentumok	Feladat felelősei	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás
1.	<u>Gyermekvédelmi nyilvántartás vezetése</u> A gyermek- vonatkozó törvény szerinti- adatainak kezelése (a gyermek személyes adatainak rögzítése, karbantartása), az adatvédelmi törvénynek megfelelően.	1997. évi XXXI. törvény 135. §, 1992. évi LXIII. Törvény	nyilvántartásért felelős gyermekvédelmi ügyintéző,	iratanyag vezetése, frissítése	nyilvántartásért felelős gyermekvédelmi ügyintéző,	folyamatos	gyermekotthon vezető	intézményvezető
2.	<u>Egyéb nyilvántartás vezetése</u> Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (a továbbiakban: GYVR) el kell készíteni a gondozott gyermekekre vonatkozó egyéni gondozási-nevelési programot tartalmazó egyéni gondozási-nevelési tervet és a helyzetértékelést. A befogadásról és a távozásról a gyermekotthon haladéktalanul értesíti a miniszter által jóváhagyott; a minisztérium honlapján és a Szociális Ágazati Portálon közzétett adatapon a rajta meghatározott szerveket és személyeket.	15/1998. (IV. 30.) NMi rendelet 84§ (1)	nyilvántartásért felelős lakásothonvezető/ csoportvezető	GYVR adatlapjai (GH-1; GH-3)	nyilvántartásért felelős lakásothonvezető/ csoportvezető	folyamatos	gyermekotthon vezető	intézményvezető
3.	<u>A gyermekek iratanyagának kezelése</u> Gondoskodás, az ellátottak, intézménybe beérkező és az intézményből kimenő iratainak postázásáról, iktatásáról, irattárba történő letételéről.	335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4)	gyermekvédelmi ügyintéző		gyermekvédelmi ügyintéző	folyamatos	gyermekotthon vezető	intézményvezető

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

A közérdekű adatok megismerésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének ellenőrzési nyomvonal								
Sorszám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi hivatkozás	Feladat előkészítői és koordinálói	Keletkezett dokumentumok	Feladat felelősei	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás
1.	Elektronikus közzétételi kötelezettség		Intézmény szervezeti egységének vezetői	közzétételhez kapcsolódó adatok	informatikus	A beérkezéstől számított 8 napon belül	adatvédelmi felelős	intézményvezető
2.	Közérdekű adat igénylése személyesen	2011. évi CXII. törvény - az információk örendelkezési jogáról és az információszabadság, 2009.évi CLV.törvény - a minősített adat védelméről	adatvédelmi felelős	igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez	adatot kezelő személy	Az igény beérkezésétől számított 15 napon belül, mely egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható	adatvédelmi felelős	intézményvezető
3.	Közérdekű adat igénylése egyéb: postai vagy elektronikus formában		adatvédelmi felelős	beérkező dokumentum továbbítása az adatot kezelő szervezeti egységéhez, igény megválaszoló	adatot kezelő személy	Az igény beérkezésétől számított 15 napon belül, mely egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható	adatvédelmi felelős	intézményvezető
4.	Adatok megismerése íratbetekintés útján		adatvédelmi felelős	íratbetekintési nyilatkozat	adatvédelmi felelős, intézményvezető	Az igény beérkezésétől számított 8 napon belül	adatvédelmi felelős	intézményvezető
5.	Az adatigénylés teljesítésének lezárása		adatvédelmi felelős	igény teljesítése után az igénylő személyes adatainak törlése	adatvédelmi felelős, intézményvezető	igény teljesítése után haladéktalanul	adatvédelmi felelős	intézményvezető

Heves Megyei Gyermekvédelmi Központ

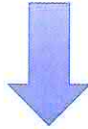
Panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjének ellenőrzési nyomvonal

Sorszám	Tevékenység, feladat	Jogszabályi hivatkozás	Feladat elköszítői és koordinálói	Keletkezett dokumentumok	Feladat feloldói	Határidő	Ellenőrzés	Jóváhagyás
1.	Beérkező panasz fogadása	30-15/2016 (2021.) Panaszok és közérdekű bejelentések intézményen belüli elintézésének rendjéről szóló szabályzat, 2013. évi CLXV. Tv. A panaszok és a közérdekű bejelentésekről, 21/2015 (XII.15) SZGYF szabályzata a panaszok és közérdekű bejelentések elintézésének rendjéről, valamint a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.	panaszt fogadó	Írásbeli panasz: postai úton Panasz bejelentése emellen	gyermekotthon vezetők, titkárnő	azonnal	intézményvezető	intézményvezető
2.	Beérkező panasz fogadása		panaszt felvevő jegyzőkönyv-vezető	Panasz szóban történő bejelentése a szabályzat 1 sz. függelékének kitöltése	gyermekotthon vezetők, titkárnő	azonnal	intézményvezető	intézményvezető
3.	Beérkező panasz - Eljárásra nem jogosult panasz áttétele az eljárásra jogosult szervhez.		titkárnő	Írásbeli panasz: postai úton/elektronikus úton	gyermekotthon vezetők, titkárnő	Beérkezéstől számított 8 napon belül átteszi az eljárásra jogosult szervhez az ügyet.	intézményvezető	intézményvezető
4.	Panasz bejelentés továbbítása a megyei kirendeltségnek		titkárnő	Bejelentés	titkárnő, intézményvezető	Panasz beérkezését követő 2 (kettő) munkanapon belül	intézményvezető	intézményvezető
5.	Bejelentő tájékoztatása a panasz kivizsgálásáról		titkárnő	Tájékoztató levél	titkárnő, intézményvezető	Panasz beérkezését követő 2 (kettő) munkanapon belül	intézményvezető	intézményvezető
6.	Panasz kivizsgálása		titkárnő, intézményvezető, kivizsgálással megbízott személyek	Kivizsgálással megbízott személyek összefoglaló jelentése, jegyzőkönyvek a meghallgatásról	vizsgálóbizottság (vizsgálattal megbízott személyek)	10 munkanapon belül	intézményvezető	intézményvezető
7.	Panasz megválaszolása		titkárnő, intézményvezető		titkárnő, intézményvezető	vizsgálóbizottság összefoglaló jelentése utáni 2 munkanapon belül	intézményvezető	intézményvezető

Saját beszerzések ellenőrzési nyomvonal

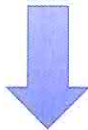
1. Beszerzési igény felmérése (termék, szolgáltatás, karbantartás)

Felelős: lakásotthon vezető, gazdasági koordinátor



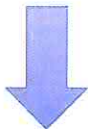
2. Beszerzési igény továbbítása a gyermekotthon vezető felé

Felelős: lakásotthon vezető



3. Beszerzési igény (kérelem) továbbítása az intézményvezető és a gazdasági koordinátor felé a beszerzés összegétől függően egy, illetve három árajánlat csatolásával.

Felelős: gyermekotthon vezetője



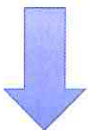
4. A gazdasági koordinátor vizsgálata (szükségszerűség, gazdaságosság) után javaslatot tesz a beszerzés engedélyezésére. A javaslatot továbbítja az intézményvezető részére.

Felelős: gazdasági koordinátor



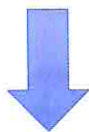
5. Az intézmény vezetője engedélyezi a beszerzésre a javaslatot.

Felelős: intézményvezető



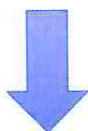
6. Az engedélyt írásban továbbítja a gazdasági koordinátornak, aki az arra kijelölt ügyintézőnek utasítást ad a beszerzési javaslat illetve Rendelés (rendelés modulban) írásban történő elkészítésére.

Felelős: kijelölt ügyintéző



7. A beszerzési javaslatot az intézmény vezetője, mint kötelezettségvállaló írja alá és a fenntartó felé továbbítja pénzügyi fedezet vizsgálata és szakmai jóváhagyás miatt.

Felelős: intézményvezető



8. A fenntartó pénzügyi és szakmai jóváhagyása után az intézményvezető engedélyt ad a beszerzés elindítására.

Felelős: Megyei Gazdasági Osztály

Intézményvezető



9. A beszerzésről beérkezett átutalásos számlát, annak formai és tartalmi ellenőrzése után, a teljesítés igazolásával, az EcoStat rendszerben történő rögzítés után átutalásra továbbítjuk a fenntartóhoz.

Felelős: pénzügy teljesítés igazolásával, illetve számla rögzítéssel kijelölt ügyintéző



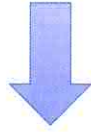
10. Tárgyi eszköz beszerzés esetén a beszerzési javaslat illetve rendelés engedélyezése után előirányzat módosítást kérünk írásban a fenntartótól K63, K64, K67 kiadásokra.

Felelős: kijelölt ügyintéző



11. Készlet beszerzés esetén a raktár modulban 2-es főkönyvi számokra kontírozzuk a beszerzésre került terméket.

Felelős: tárgyi eszköz nyilvántartással kijelölt ügyintéző



12. A tárgyi eszköz illetve a raktár modulban a beszerzéssel egyidejűleg a bevételezés után alleltárakra vagy személynek adjuk ki.

Felelős: tárgyi eszköz nyilvántartással kijelölt ügyintéző

Ellátmányok felvételével, felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Folyamat lépései	Jogszabályi belső szabályozás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány, ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
Ellátmány igénylése, felvétele, bevételezése										
1.	Ellátmányigénylés beküldése Lakásothonokból	Pénzkezelési Szabályzat	n.é.	Ellátmányigénylő dokumentum (kérelem)	Gyermekotthon vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
2.	Beszerezés kezdeményező készítése	Pénzkezelési Szabályzat	n.é.	Beszerezés kezdeményező	Könyvelő	Azonnal	Gazdasági koordinátor	Pénzügyi ellenjegyzés	n.é.	n.é.
3.	Ellátmány engedélyezése	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	n.é.	Intézmény vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
4.	EcoStat-ban rögzítés, utalásra előkészítés	Beszerezési Szabályzat	Rögzítés a programban	Utalványrendelet	Könyvelő	Azonnal	Intézményi referens	n.é.	n.é.	n.é.
5.	Utalványozás	Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	n.é.	Intézmény vezetője	Azonnal	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
6.	Lakásothonok számlájára utalás	Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	n.é.	SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	Azonnal	SZGYF Heves Megyei Kirendeltsége	n.é.	Ellátmány átutalása	n.é.
7.	MAK számláról készpénz felvétele	Pénzkezelési Szabályzat	n.é.	Készpénzfelvételi bizonylat	Lakásothon pénzkezelője	Folyamatos	Gyermekotthon vezetője	n.é.	Készpénz felvétel	n.é.
8.	A számláról felvett készpénz bevételezése	Számlarend, Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	Bevételi pénztárbizonylat	Lakásothon pénzkezelője	Folyamatos	Gyermekotthon vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
Ellátmányok felhasználása, kiadások teljesítése										
9.	A vásárlással egyidejűleg a számla összegének kifizetése	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	A szükséges mellékletek előkészítése	Kiadási pénztárbizonylat, számla	Lakásothon pénzkezelője	Folyamatos	Gyermekotthon vezetője	n.é.	Folyamatos	n.é.
Szervezeti egységek (lakásothonok) által igényelt ellátmány elszámolása a HMGYK felé										
10.	Számlaösszesítő, elszámolási összesítő elkészítése	Pénzkezelési Szabályzat	Számlák és a egyéb pénzügyi bizonylatok összesítése	Számlaösszesítő, elszámolási összesítő, pénzügyi bizonylatok	Lakásothon vezetője	Havonta egy alkalommal, az ellátmány kiadását követően 30 napon belül	Gyermekotthon vezetője	n.é.	n.é.	n.é.
11.	A benyújtott bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, az ellátmány maradvány (kp.) ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	n.é.	Számlaösszesítő, elszámolási összesítő, pénzügyi bizonylatok	Könyvelő	Havonta egy alkalommal, az ellátmány kiadását követően 30 napon belül	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.
12.	A pénzügyi bizonylatok rögzítése az EcoStat programban, pénztámlapló készítése, záró pénzkészlet ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat, Gazdálkodási Szabályzat	Rögzítés	Kiadási pénztárbizonylat, banknapló, címletjegyzék	Könyvelő	Azonnal	Gazdasági koordinátor, intézményi referens	Intézményvezető, SZGYF Heves Megyei Kirendeltség	n.é.	Ellátmány feldolgozása, lezárása.

