



3/2020. (2020. 03. 20.) számú ügyvezetői utasítás

a Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft. ellenőrzési nyomvonaláról szóló szabályzatról

Alulírott, mint a Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft. (a továbbiakban: Társaság) ügyvezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 54/A. §-ában és 6. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségem teljesítése érdekében – az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatóban foglaltakra is figyelemmel – a Társaság ellenőrzési nyomvonaláról szóló szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint adom ki.

1. A Szabályzat célja

- 1.1. A Szabályzat célja, hogy a Társaság működési folyamatait táblázat, folyamatábra, vagy szöveges leírás formájában tartalmazza; a felelősségi és információs szintek, a kapcsolatok, az irányítási és ellenőrzési pontok meghatározása alapján lehetővé tegye azok nyomon követését, ellenőrzését.
- 1.2. A Szabályzat rendelkezései arra irányulnak, hogy az ellenőrzési nyomvonalakkal kapcsolatos jogszabályok és módszertani útmutatók vonatkozó előírásai, követelményei érvényesüljenek.

1

2. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára.

3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya a Társaság működésére kialakított ellenőrzési nyomvonalakra terjed ki.

4. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat 2020. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5. A Szabályzat közzététele

A Szabályzatot legkésőbb az aláírását követő napon az utasítás hatálya alá tartozó munkavállalók részére elektronikus levélben meg kell küldeni, egy-egy másolati példányát 5 munkanapon belül a szervezeti egységek vezetőinek



részére másolatban át kell adni, továbbá az ügyvezetői titkárságon egy eredeti példányát az ügyvezetői utasítások tárában el kell helyezni.

6. Eltérés a Szabályzat rendelkezéseitől

A Bkr-ben, illetve a jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérni kizárólag abban az esetben lehet, ha azt a Bkr., illetve a Szabályzat kifejezetten megengedi. A Szabályzat alkalmazói jogosultak ésszerűsítési javaslatok előterjesztésére, de ezek jóváhagyást követő bevezetése csak a jelen utasítás módosításával lehetséges.

7. Alapfogalmak

A Szabályzat alkalmazásában:

1. **Belső kontrollrendszer:** A kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól. A belső kontrollrendszer öt egymáshoz kapcsolódó, elemből áll, ezek: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információ-kommunikáció és nyomon követés.
2. **Eredményesség:** Annak követelménye, hogy a kitűzött célok – az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve – megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás kedvezőbb legyen a tervezettnél.
3. **Ellenőrzési nyomvonal:** a működési folyamatok szöveges, illetve táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
4. **Gazdaságosság:** Annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.
5. **Hatékonyág:** Annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.
6. **Belső kontroll:** olyan összetett rendszer, melyet a Társaság vezetése,



illetve munkavállalói alakítanak ki a Társaság hatékony, eredményes és gazdaságos működésének biztosítása érdekében és azért, hogy a Társaság stratégiai céljainak teljesítése során megvalósíthassa küldetését.

7. **Folyamat:** a munkatevékenységek speciális sorrendje, kezdő és végponttal, világosan meghatározott bemenetekkel és kimenetekkel, idő és térbeli tényezőket figyelembe véve.
8. **Folyamatleírás:** azon dokumentum, amely az adott feladat elvégzésének módját meghatározva, annak teljesítése során segítségképpen használható.
9. **Folyamatgazda:** az a vezető, aki felhatalmazott és felelős az adott működési folyamat optimális, ellenőrzött elvégzéséért.
10. **Kontroll:** a folyamatba épített ellenőrzési, jóváhagyási tevékenység.
11. **Kontrollpontok:** a működési tevékenységek fő- és alfolyamatait alkotó egyes folyamatelemek, amelyeknél a folyamat eredményes működése szempontjából fontos kontroll-lépéseket kell megvalósítani.

8. Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása és működése során érvényesítendő alapelvek

- 8.1. A feladatokat, a hatásköröket és a feladat elvégzéséért való felelősség pontos meghatározását a Társaságnál alkalmazott munkaszerződéseknek, munkaköri leírásoknak, szabályzatoknak és folyamatleírásoknak részletesen tartalmazniuk kell.
- 8.2. Minden munkavállalónak ismernie kell az általa végzett tevékenységgel szembeni tartalmi, mennyiségi és minőségi követelményeket. Ismernie kell azokat az eszközöket és módszereket, amelyek a feladatellátáshoz szükségesek.

9. Az ellenőrzési nyomvonal funkciója

- 9.1. A Társaság működésében az ellenőrzési nyomvonal
 - a) a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogszabályi illetve belső szabályozási alapját, felelőssét, folyamatba épített ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel;
 - b) a Társaság működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
 - c) kialakításával a Társaság által végzett jellemző tevékenység, valamennyi folyamatban
 - d) résztvevő, funkció együttes koordinálására kerül sor,



- e) valamennyi folyamatban résztvevő számára írott és átlátható formában rögzíti a betartandó eljárásokat és módszereket.

9.2. A felelősségi szintek területén az ellenőrzési nyomvonal

- a) eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök,
- b) segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- c) megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

9.3. Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed, segítségével feltérképezhető a Társaság összes folyamatában rejlő működési kockázat.

9.4. A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a folyamatok pontos ismeretét, működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

10. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének felelősségi szabályai, formai követelményei

10.1. Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége fennáll a Társaság tevékenységét jellemző folyamatok összességére. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (szakmai és gazdálkodási tevékenységekhez) kell hozzárendelni.

10.2. Az ellenőrzési nyomvonal részletes információt nyújt az egyes, a Társaság tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról. Bemutatja a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező, keletkező és kimenő) iratokat.

10.3. Az ellenőrzési nyomvonal (szöveges, folyamatábrával illusztrált vagy táblázatos formában) a Társaság szakterületeinek felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket és az ellenőrzési pontokat.

10.4. Az ellenőrzési nyomvonalat az 1. sz. melléklet szerinti mintatáblázat felhasználásával kell a folyamatgazdának elkészíteniük a Szabályzat hatálybalépését követő 120. napig.

10.5. A Társaság mindenkor aktuális ellenőrzési nyomvonala a Szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.



11. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

- 11.1. A tevékenység jogi alapjának meghatározása során azonosítani kell a nyomvonal tárgyát képező tevékenység határait és magát a tevékenységet. Ennek meghatározásához elemezni kell a Társaság Alapító Okiratát, a Közszolgáltatási szerződést és az Üzleti tervet, az azokban található célokat és stratégiát, amelyek meghatározzák a Társaság által végzett releváns tevékenységeket.
- 11.2. Az ellenőrzési nyomvonal tárgyát képező tevékenységek meghatározása után azonosítani kell az adott tevékenységek által lefedett lényeges folyamatokat, azok kapcsolódási pontjait.
- 11.3. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása. A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat alfolyamatokká és tevékenységekké kell alábontani. A fő- és alfolyamatok jellemző szakaszai:
- a) Tervezési, előkészítési szakasz,
 - b) Lebonyolítási, végrehajtási szakasz,
 - c) Elszámolási, bevallási beszámolási szakasz.
- 11.4. A Társaság tevékenységeinek folyamatokra bontásakor ügyelni kell az egyes alfolyamatok és tevékenységek optimális meghatározására, hogy a Társaság azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.
- 11.5. A folyamatok leírása a releváns folyamatok menetének részletes leírását, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérését (kapcsolódások, alá-, fölérendeltségi viszony, esetleg folyamatcsoportok), valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetősége szerinti megvizsgálását jelenti. Ennek során pontosan ki kell jelölni az egyes részfolyamatok közötti határokat.
- 11.6. A folyamatok rangsorolása az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának egymáshoz képesti meghatározása a működés esetleges hiányosságainak, és a hatékony beavatkozás pontos helyének a nyomvonal által történő beazonosítása érdekében.
- 11.7. A folyamatgazda kijelölése a folyamatok azonosításával egyidejűleg történik. Folyamatgazda lehet a folyamat indítója, vagy a jogszabályban/belső szabályzatban/utasításban meghatározott felelősséggel felruházott más személy.



- 11.8. A végrehajtás felelőse eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős mindig meghatározott személy; az, aki a feltárt hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- 11.9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának következő lépése az ellenőrzési pontok meghatározása, melyek működtetése, annak minősége, a belső kontrollrendszer erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg. Ellenőrzési pontok különösen:
- a) vezetői ellenőrzési pontok (rovancs, beszámoltatás),
 - b) szervezeti ellenőrzési pontok (a hatáskörök, a felelősségi körök megosztása),
 - c) jóváhagyási ellenőrzési pontok (jóváhagyási szintek, megelőző kontrollok),
 - d) működési ellenőrzési pontok (egyeztetések, teljes körűség vizsgálata),
 - e) hozzáférési ellenőrzési pontok (jelszavas védelem, beléptetési technikák),
 - f) megszakítási ellenőrzési pontok (rendkívüli eseményeknél követendő eljárás).
- 11.10. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának alapidokumentumai a vonatkozó jogszabályok, a Társaság rendelkezésére álló belső szabályzatok, munkaköri leírások, dokumentációk és, egyéb információk.

12. Az ellenőrzési nyomvonal karbantartása, kapcsolata a belső ellenőrzéssel

- 12.1. Az ügyvezetőnek és a folyamatgazdának gondoskodnia kell a belső szabályzatok, folyamatleírások aktualizálásáról. Ezzel összhangban gondoskodni kell az ellenőrzési nyomvonalak naprakészen tartásáról is.
- 12.2. Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért az ügyvezető felelős. A felülvizsgálatot a folyamatgazdák bevonásával – a Szabályzat hatálybalépésének évét kivéve – minden év augusztus 15. napjáig el kell végezni.
- 12.3. A Társaság belső ellenőrzése a Társaság céljai elérése érdekében ellenőrzései során rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a Társaság ellenőrzési nyomvonalaiiban foglalt kontrollpontok, ellenőrzési tevékenységek hatékonyságát, a belső kontrollrendszer fejlesztésére vonatkozó megállapításokat, következtetéseket, javaslatokat fogalmaz meg.
- 12.4. Az ügyvezető felkérésére a belső ellenőrzés tanácsadói feladatot is elláthat az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása során.



Zuglói Cserepes
Kulturális Non-profit Kft.

Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok rendelkezési irányadóak.

Budapest, 2020. március 20.


Garay Klára
ügyvezető



Melléletek:

1. sz. melléklet – Ellenőrzési nyomvonal minta
2. sz. melléklet – a Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft. hatályos ellenőrzési nyomvonala



Zuglói Cserepes
Kulturális Non-profit Kft.

1. számú melléklet

Zuglói Cserepes Kulturális Non-profit Kft.

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Folyamat	Folyamatgazda	Alfolyamat	Folyamatgazda	Tevékenység / Feladat	Jogszabályi / belső szabványok alap	Tevékenység / feladat impulz (aktí / dokumentum)	Tevékenység / feladat ellátási feladat szervezési egység és munkakör	Határérték	Tevékenység jellege (végrehajtó, jóváhagyó, ellenőrző)	Ellenőrző tevékenység esetén annak típusa (megfigyelő, felmérő, bevételező)	Jóváhagyó tevékenység esetén a jóváhagyás formája	Tevékenység / feladat outputja (aktí / dokumentum)	Kapcsolódó nyilvántartás vagy információs rendszer
		alfolyamat 1	folyamatgazda 1	tevékenység 1									
				tevékenység 2									
				tevékenység 3									
				tevékenység 4									
				tevékenység 5									
				tevékenység 6									
folyamat 1	folyamatgazda 1	alfolyamat 2	folyamatgazda 2	tevékenység 1									
				tevékenység 2									
				tevékenység 3									
				tevékenység 4									
				tevékenység 5									
				tevékenység 6									
		alfolyamat 3	folyamatgazda 3	tevékenység 1									
				tevékenység 2									
				tevékenység 3									
				tevékenység 4									
				tevékenység 5									
				tevékenység 6									
		alfolyamat 1	folyamatgazda 1	tevékenység 1									
				tevékenység 2									
				tevékenység 3									
				tevékenység 4									
				tevékenység 5									
				tevékenység 6									
folyamat 2	folyamatgazda 2	alfolyamat 2	folyamatgazda 2	tevékenység 1									
				tevékenység 2									
				tevékenység 3									
				tevékenység 4									
				tevékenység 5									
				tevékenység 6									
		alfolyamat 2	folyamatgazda 2	tevékenység 7									
				tevékenység 8									
				tevékenység 9									
				tevékenység 10									
				tevékenység 11									
				tevékenység 12									



Zuglói Cserepes
Kulturalis Non-profit Kft.

2. számú melléklet

A Zuglói Cserepes Kulturalis Non-profit Kft.

2020. április 1-től

hatályos ellenőrzési nyomvonal

Székhely: 1144 Budapest, Vezér utca 28/b. • Telefon: (36-1) 363-2656, (36-30) 431-5372, • Fax: (36-1) 460-0278,
Cégl. szám: 01-09-991425, • Adószám: 24120872-2-42 • Email: titkarsag@cserepeskft.hu, • Web: www.cserepes haz.hu,