



**CSOKONAI SZÍNHÁZ**  
**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK**  
**ELJÁRÁSRENDJE**

**Debrecen**  
**2016. január 01**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA .....	3
1. A szabálytalanságok kezelésének célja .....	3
2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma .....	4
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE.....	4
1. A szabálytalanságok fogalma .....	4
2. A szabálytalanságok megelőzése .....	6
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE.....	7
1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben .....	7
2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása.....	9
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA .....	10
1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása .....	10
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	12
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	12
VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	13
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	15

## **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

A Csokonai Színház (továbbiakban: Színház) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a Bkr. 6. § (4) bekezdésének megfelelően, a következők szerint határozom meg.

### **I.**

#### **A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA**

##### **1. A szabálytalanságok kezelésének célja**

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Színház sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a belső kontrollrendszernek.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a Színház valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

## 2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

## II.

### A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

#### 1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

#### *Alapesetei:*

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi;
- rendszeresen ismétlődő.

### ***Csalás és hamisítás:***

A „csalás és hamisítás” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások meghamisítása.

#### ***A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:***

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása,
- eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

### ***Hiba***

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

#### ***A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:***

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

**A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:**

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Színház,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvje figyelemmel az igazgató
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:**

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata, amely feladatot az igazgató a Színháznál kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a szervezeti egységek vezetőire átruházza.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

A Bkr-ben meghatározott kötelezettség, az igazgató feladata, a Színház struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Színház munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Színház hatályos szabályzatait az *1. számú melléklet* tartalmazza.

### III.

## A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

### 1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontroll rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- A Színház valamely **munkatársa** észlel szabálytalanságot:
  - a. Amennyiben a szabálytalanságot valamely szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- A szabálytalanságot észlelő munkatársnak amennyiben az adott szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
  - b. Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót.
  - c. Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korigálható-e a szabálytalanság;
- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre, – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a belső kontrollrendszer keretében észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.)

- Az igazgató észleli a szabálytalanságot:

Az igazgató illetve a szervezeti egységek vezetői észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korigálására, megszüntetésére.

- A Színháznál **belső ellenőrzése** észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az igazgatónak kell beszámolni, illetve a belső ellenőrzést erről tájékoztatni szükséges. Az intézkedési terveket, illetve azok végrehajtását a belső ellenőrzési vezető által az ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás tartalmazza.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a belső kontrollrendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.



- Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, MÁK, KEHI, ÁEEK, NAV, EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert).

Egyebekben az eljárás megegyezik a Színház munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

## **2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása**

Az igazgató dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

Az igazgató hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

Az igazgató a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az adott szervezeti egység vezetője, a többi esetben az igazgató kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama a Színház esetében 30 nap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tény – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az igazgató felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- a szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- további vizsgálat elrendelése *(erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ).*

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki az igazgató számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

#### IV.

### AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

#### 1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az érintett szervezeti egység vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása az igazgató, hatáskörébe tartozik.

Más esetekben, fegyelmi ügyekben az igazgató vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A Színházon belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az igazgató mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás;
- fegyelmi eljárás;
- szabálysértési eljárás;
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

## V.

### AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

**1. Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:**

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát;

## VI.

### A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

**1. Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:**

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- a szabálytalanság rövid leírását;
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét;
- az érintettek számát, beosztását;
- az esetleges kár mértékét;
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

A szabálytalanságok fajtáira példákat a **3. számú melléklet** tartalmaz.

## VII.

### JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

#### 1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Jogsabály: Bkr. 45. §)

A belső ellenőrzési vezető a Bkr. 48-49.§-nak megfelelően elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, amelyet jóváhagyásra megküld az igazgatónak.

Az éves ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján az alábbiak szerint;
- az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése;
- a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása;
- a tanácsadó tevékenység bemutatása;
- a belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint;
- a belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok;
- a belső kontrollrendszer öt elemének értékelése;

- az intézkedési tervek megvalósítása.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az igazgatót tájékoztatni kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

**VIII.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Színház Igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az érintett munkatársak megismerjék, mely kötelezettségének a honlapon történő közzététellel tesz eleget.

A szabályzat 2016. január 01. napjától lép hatályba.

Debrecen, 2015.12.30.

  
**Ráckevei Anna**  
igazgató



*1. számú melléklet*

**A Színház hatályos szabályzatai:**

- Beszerzési szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Gazdálkodási jogkör gyakorlói – Csokonai Színház,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Közérdekű adatok szabályzat,
- Reprezentáció szabályzat,
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat,
- Munkába járás, hazautazás költségtérítésének szabályzata,
- Gazdasági Szervezet Ügyrendje,
- Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely szolgáltatási szabályzat,
- Vagyonnyilatkozat szabályzat,
- Ittasság-vizsgálat rendje,
- Értékelési szabályzat,
- Hasznosítási és selejtezési szabályzat,
- Leltározási szabályzat,
- Számviteli politika,
- Védőruha, egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje,
- A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendje,
- Kollektív szerződés,
- Szervezeti-és- Működési- Szabályzat,
- Szervezeti-ábra (SZMSZ 1.sz. melléklet),
- Pénzkezelési szabályzat,
- Számlarend,
- Terembérleti szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Kelléktár működési szabályzata,
- Jegy- és bérletértékesítés, kedvezmények szabályzata,
- Díszlet, jelmez, kellék bérbeadásról szóló szabályzat,
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Díszlet, kellék és jelmez elszámolási szabályzat,
- Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szóló szabályzat,
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat,
- Telefonhasználat szabályzat



## A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési)	Szabálytalanság (rövid) leírása	A lezárult eljárás eredménye	A szabálytalanságban érintettek		A keletkezett kár mértéke	Megtett intézkedés
				száma	beosztása		

**Néhány példa a szabálytalanságfajtákra**  
(példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;</li> </ul>
Lebonyoltással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása;</li> <li>• az előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;</li> <li>• uniós támogatásoknál a Támogatási Szerződésben, illetve az elszámolási útmutatókban foglaltak figyelmen kívül hagyása,</li> </ul>
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pénztárban jelentkező pénztárhiány,</li> <li>• jogtalan kifizetések (pl. előírászat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása);</li> <li>• a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;</li> </ul>
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a jogszabályokban, illetve belső szabályzatokban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; vagy nem az előírásoknak megfelelően történő vezetése</li> </ul>
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük;</li> <li>• az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása;</li> <li>• a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;</li> </ul>

<b>Szabálytalanság fajtája</b>	<b>Példa a szabálytalanságfajtára</b>
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</li> <li>• adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</li> <li>• az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok,</li> <li>• késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek;</li> <li>• az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</li> </ul>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A vonatkozó jogszabályi előírásoknak, illetve belső szabályzatoknak nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú nyilvántartás, dokumentáció vezetése, készítése</li> </ul>
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> <li>• számszaki hibák;</li> <li>• indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</li> <li>• adatok téves megállapítása;</li> <li>• pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai, számviteli nyilvántartási rendszerbe;</li> <li>• az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;</li> <li>• bizonylatok vissza-dátumozása;</li> <li>• az egyes bizonylatok tartalma (Pl: árajánlatok, szerződések, teljesítési igazolások, számlák, pénzügyi teljesítést igazoló dokumentumok) közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</li> </ul>

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</li> <li>• hibás előkészítés;</li> <li>• a pályázat elhagyása vagy az eljárás nem megfelelő megválasztása;</li> <li>• megfelelő dokumentálás elhanyagolása;</li> </ul>
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;</li> <li>• kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása</li> <li>• elfogultság</li> <li>• vonatkozó szabályok megsértése</li> <li>• ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés</li> <li>• belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása</li> <li>• függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység</li> <li>• intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása</li> </ul>
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• az összeférhetlenségi szabályok megsértése;</li> <li>• a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;</li> </ul>
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a Titoktartással kapcsolatos szabályok megsértése;</li> </ul>
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása;</li> <li>• a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;</li> </ul>