

3/2017. (IX. 28.) SZÁMÚ JEGYZŐI UTASÍTÁS
NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁRÓL

- hatályos 2017. szeptember 29-től -

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdése alapján a belső kontrollrendszer létrehozásért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Ennek keretében a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdése alapján és a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett útmutatók alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A fentiek alapján az aljegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Nyőgéri Közös Önkormányzat Hivatal 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 azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat felölelve

- ☐ a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- ☐ kialakításával a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- ☐ valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok, és maguk az eljárások is, standardizáltakká válnak,
- ☐ megmutatja a szervezet folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja az irányítás felelősségi szintjeinek megfelelő folyamatok szükséges mértékű átalakítását, elősegíti a működtetés színvonalának, valamint a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a jegyzőnek és a polgármestereknek, illetve a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a könyvekben való nyilvántartást elvégezni.

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

a felelősségi szintek terén abban foglalható össze, hogy:

- ☐ az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök és az ellenőrzési pontok,
- ☐ az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, és a hozzá tartozó felelős,
- ☐ megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén abból következik, hogy:

- ☐ a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal székhelye és kirendeltségei kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- ☐ az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal teljes működését lefedi, a teljes feladatellátásra kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

a szervezeti működés terén úgy foglalható össze, hogy:

- ☐ a megbízható ellenőrzési nyomvonal segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- ☐ a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetésüket. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása pedig, működési zavarokhoz vezethet

A fentiek mellett információt szolgáltat a belső és a külső ellenőr számára

- ☐ a szervezet felépítésére,
- ☐ a belső kontrollrendszerének működésére,
- ☐ a folyamatok és részfolyamatok vertikális és horizontális kapcsolódási pontjaira,
- ☐ a belső felelősségi rendszer kiépítettségére,
- ☐ a vezetők elszámoltathatóságára vonatkozóan, megalapozottabbá téve
 - o az ellenőrzési tervek átgondolt összeállítását,
 - o a konkrét ellenőrzések fókuszának meghatározását,
 - o a folyamatok nyomon követését.

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységét jellemző valamennyi működési folyamathoz (a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatához) hozzá kell rendelni

ellenőrzési nyomvonalat. A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

A fő folyamatokat három csoportba lehet osztani:

- ☐ a **reál – szakmai, értékteremtő** főfolyamatok, amelyek a szervezet alapító okiratában rögzített, közfeladat, illetve alaptevékenység eléréséhez szükséges szakmai tevékenységeket tartalmazzák;
- ☐ a **pénzügyi, támogató** főfolyamatok, amelyek a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos tevékenységeket ölelik fel, és/vagy párhuzamosan kísérik a reálfolyamatokat, vagy azokkal ellentétes irányban haladnak (pl. párhuzamos a teljesítésigazolás és kifizetés, ellentétes az adás-vétel);
- ☐ az **irányítást segítő** információs folyamatok, amelyek mind a reál, mind a pénzügyi folyamatokban zajló eseményekről szolgáltatnak a vezetés számára azonnali, vagy utólagos adatokat, információkat.

A három főfolyamat számos ponton kapcsolódik egymáshoz, de emellett az egyes főfolyamathoz tartozó részfolyamatok között is különböző erősségű kapcsolatok alakulnak ki.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák** azonosítása volt.

Az adott Nyőgyéri Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési-gazdálkodási folyamatai az alábbi főfolyamatok mentén kerültek megfogalmazásra:

1. Költségvetési tervezés, előirányzat kezelés

- gazdasági program,
- likviditási terv készítése,
- átmeneti gazdálkodás,
- középtávú terv elfogadása,
- gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése,
- költségvetési tervezés,
- költségvetési módosítás,

2. Költségvetés végrehajtása

- személyi juttatások és létszám előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzatának felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatánka teljesítése,

3. Pénzgazdálkodás, számviteli nyilvántartások

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylat kezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- szállítói és vevői törzs karbantartás,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység

4. Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás, vagyონvédelem

- vagyongazdálkodás,
- vagyónvédelem,
- leltározási tevékenység,

- selejtezési tevékenység,

5. Beszámoló készítés

- havi beszámolási kötelezettség,
- éves beszámolási kötelezettség,

A főfolyamatok mentén kerültek meghatározásra a folyamatok, majd az adott folyamat (részfolyamat) működtetéséért ki a felelős folyamatgazda.

A **rendszer és folyamatleírások** a belső szabályzatokra épülnek, és azok eljárásrendjeként lényegében azt fogalmazzák meg, hogy a belső szabályzatokban előírt követelményeket **hogyan**, milyen feltételek esetén, milyen módszerekkel lehet és kell teljesíteni. A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, ellenőrzési nyomvonalak elkészítését.

A folyamatleírásoknak tartalmazniuk kell

- ☐ a folyamat célját, tárgyát,
- ☐ a kezdő- és végpontját,
- ☐ az inputjait és outputjait,
- ☐ a kulcsfontosságú teljesítménymutatóit,
- ☐ más folyamatokhoz való kapcsolódásukat,
- ☐ a folyamatban résztvevők feladatát, jog- és hatáskörét, kötelezettségeit,
- ☐ a beépített ellenőrzési pontokat, és azok szerepét, tartalmát, módszerét,
- ☐ a végrehajtás és ellenőrzés dokumentálásának követelményeit, formáját, tartalmát.

Az ellenőrzési nyomvonalnak, mint szabályzatnak, meg kell felelnie azon követelménynek, hogy szakmai irányítást nyújtson az adott területen dolgozóknak

- ☐ az ellátandó feladat jellegéről, tartalmáról, a végrehajtás és az ellenőrzés módjáról,
- ☐ a tevékenységük és az előírások közötti összhang megteremtésének lehetőségeiről,
- ☐ a hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesüléséről,
- ☐ a beépítendő ellenőrzési pontok helyéről, típusáról,
- ☐ az elvégzett ellenőrzések dokumentálásának követelményeiről, formájáról.

A folyamatgazdáknak, a folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése során, támaszkodniuk kell a folyamatban részt vevő munkatársak tapasztalataira, véleményére, akik saját és kollégáik munkáját ellenőrizve, végül is a végrehajtás legalsó szintjén közvetlenül érzékelik a vezetés határozott, pozitív irányú döntéseinek vagy következetlen magatartásának hatásait,

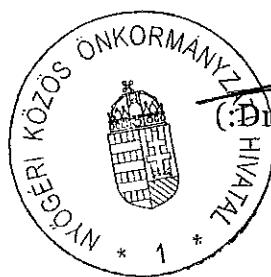
- ☐ a kapott feladatok megvalósíthatóságának pozitív vonásait vagy nehézségeit,
- ☐ a végrehajtáshoz szükséges feltételek meglétét vagy esetleges hiányát,
- ☐ a munkatársaik hozzáállását befolyásoló kedvező vagy a nem megfelelő munkahelyi légkört.

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonala a Ber. alapján táblázatos formában készült el.

A gazdasági események teljes folyamatát mutatja be a tervezéstől, a végrehajtáson keresztül, a beszámolásig, megjelölve a folyamatot, a feladatokat, a felelősöket, az ellenőrzési pontokat, a felhasznált adatbázist.

Jelen jegyzői utasítás és a mellékletét képező ellenőrzési nyomvonal tartalmának a felülvizsgálatát az aljegyző a belső ellenőrzési vezetői feladatokat ellátó szervezet közreműködésével legalább két évente, december 31-i határidővel köteles ellátni. A felülvizsgálat eredményéről írásban tájékoztatni kell.

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.

 (Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATELLÁTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés	
	Módiu, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Feladat ellátója	Módiu, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módiu, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
döntés-előkészítés szervezése a képviselő-testület és a bizottságok számára	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás	Jegyző	testületi, bizottsági ülést megelőzően	Jegyző	helyszíni tapasztalatszerzés	Jegyző	bizottsági, testületi ülések	kiadmányozás	Jegyző	ülést követően
a döntések végrehajtásának szervezése a képviselő-testület és a bizottságok számára	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás	Jegyző	a döntésben kifejezetten megjelölt határidőben	Jegyző	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás	Jegyző	a döntésben kifejezetten megjelölt határidőben	beszámoltatás	Jegyző	évente
helyi rendeletek, határozatok előkészítése, nyilvántartása, jegyzőkönyvek elkészítése, továbbítása, nyilvántartása	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, kiadmányozás	Jegyző	folyamatos	Jegyző	helyszíni tapasztalatszerzés	Jegyző	bizottsági, testületi ülések	kiadmányozás	Jegyző	döntést követően
közültkezelői hozzájárulások ügyintézése	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás	Jegyző	folyamatos	Jegyző	kiadmányozás	Jegyző	folyamatos	helyszíni tapasztalatszerzés	Jegyző	döntésben meghatározott teljesítési határidőt követően
közüti közlekedésről szóló törvényben a közút kezelőjének hatáskörébe tartozó feladatok ellátása közültkezelői hozzájárulások kivételével	információ értékelés vagy elemzés	Jegyző	folyamatos	Jegyző	információ értékelés vagy elemzés	Jegyző	folyamatos	információ értékelés vagy elemzés	Jegyző	folyamatos
vagyonnal kapcsolatos szerződések előkészítése, vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok	információ értékelés vagy elemzés, összehasonlítás	Jegyző	folyamatos	Jegyző	kiadmányozás	Jegyző	a kötelezettség vállalást megelőzően	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás, beszámoltatás	Jegyző	folyamatosan

önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos ügyek	információ értékelés vagy elemzés, összehasonlítás, helyszíni tapasztalatszerzés	Jegyző	folyamatos	kiadmányozás	Jegyző	a kötelezettségvállaló aláírásakor	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás, beszámoltatás	Jegyző	folyamatos
valamennyi önkormányzati hatósági ügy, önkormányzati rendelettel jegyzőre telepített önkormányzati hatósági ügy	információ értékelés, elemzés	Jegyző	a döntést megelőzően	kiadmányozás	Jegyző	kiadmányozást megelőzően	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás, beszámoltatás	Jegyző	folyamatosan
választással, népszavazással kapcsolatos ügyek	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás	Jegyző	a választás, népszavazás elkészítését követően	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás, kiadmányozás	Jegyző	jogerős választási, népszavazási eredmény megállapításig	információ értékelés, elemzés	Jegyző	folyamatosan
kirendeltség által ellátott valamennyi államigazgatási hatósági ügy: birtokvédelem, növényvédelem, állatvédelem, tulajdonvédelmi igazgatás, vizügy, vadgazdálkodás, helyi adóügyek, szociális igazgatási ügyek, kifüggesztések)	információ értékelés, elemzés	Jegyző	a döntést megelőzően	kiadmányozás	Jegyző	kötelezettségvállalás áskor	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás, beszámoltatás	Jegyző	folyamatosan
közfoglalkoztatás	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás	Jegyző	munkaszerződés aláírását megelőzően	kiadmányozás	Jegyző	kötelezettségvállalás áskor	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás, beszámoltatás	Jegyző	folyamatosan
közbeszerzések, beszerzések lebonyolítása, megrendelések, egyéb kötelezettségvállalások (szerződések) előkészítése	információ értékelés, elemzés, helyszíni tapasztalatszerzés, összehasonlítás,	Jegyző	eljárás megindítását,a kötelezettségvállalást megelőzően	kiadmányozás	Jegyző			Jegyző	folyamatosan

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Szervezési tevékenységek

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz. eszköze	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz. eszköze	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Határidő
(1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Késleltető dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvezetésben való megjelenés												
1. Feladatok												
Előirratok ügyek kezelése												
(1) 2019. évi IV. törvény (2) Jegyző (3) Jogszabályok szerint (4) Határozat (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok látnak	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	eseti	Jegyző	nincs határidő		
Bírsági végrehajtás												
1994. évi LIII. tv. (2) Jegyző (3) Jogszabályok szerint (4) N.E. (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	eseti	Jegyző	nincs határidő		
Közfértekéi ada kezelés												
2004. évi XXXIX (2) Jegyző (3) Jogszabályok szerint (4) N.E. (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	Kiadmányozás	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	Iratok iratárba helyezése előtti áttekintés	Jegyző	nincs határidő		
Jogalkotás												
2011. évi CLXXXIX. tv. (2) Jegyző (3) Jogszabályok szerint (4) N.E. (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	Jogszabályban meghatározott	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	felkerjesztés a törvényességi felügyeleti szervnek	törvényességi felügyeleti szerv	nincs határidő		
Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása												
(1) 2011. évi CLXXXIX. törvény (1) polgármester (3) N.E. (4) N.E. (5) polgármester (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	felkerjesztés a törvényességi felügyeleti szervnek	törvényességi felügyeleti szerv	nincs határidő		

<p>Támogatási szerződések előkészítése</p> <p>(2) Önkormányzati rendelet</p> <p>(3) polgármester</p> <p>(4) Jegyzőhelyek szerint</p> <p>(5) polgármester</p> <p>(6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő</p> <p>(7) nem értelmezhető</p> <p>(8) nem értelmezhető</p>	szignálisa	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	Iratok irattárba helyezése előtti áttekintés	Jegyző	nincs határidő
	szignálisa	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	Iratok irattárba helyezése előtti áttekintés	Jegyző	nincs határidő
<p>Személyi fizetési feladatok ellátása</p> <p>2011. évi CXCV. Törvény</p> <p>(2) Jegyző</p> <p>(3) Jegyzőhelyek szerint</p> <p>(4) N.E</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő</p> <p>(7) nem értelmezhető</p> <p>(8) nem értelmezhető</p>	szignálisa	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	Iratok irattárba helyezése előtti áttekintés	Jegyző	nincs határidő
	szignálisa	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	Iratok irattárba helyezése előtti áttekintés	Jegyző	nincs határidő

NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALNÁL A GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Költségvetés tervezés, előirányzat kezelés ellenőrzési nyomvonala									
Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Móda, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Móda, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Móda, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Gazdasági program									
a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
(1) Önk. Tv.									
(2) Képviselő testület									
(3) Önk. Tv. szerint									
(4) Gazdasági program tervezet									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) kimutatók analitikus ellenőrzése									
(8) -									
a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadása	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet előterjesztése	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet előterjesztése	Jegyző	Aktuálisan
(1) Önk. Tv.									
(2) Képviselő testület									
(3) Önk. Tv. szerint									
(4) Gazdasági program									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) kimutatók analitikus ellenőrzése									
(8) -									
a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
(1) Önk. Tv.									
(2) Képviselő testület									
(3) Önk. Tv. szerint									
(4) Gazdasági program									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) kimutatók analitikus ellenőrzése									
(8) -									



4. Középtávú terv elfogadása						
Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek felmérése	Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek felmérése	Polgármester, jegyző, pénzügyi ügyintéző	Tervezési munkák előtt			Tervezés során
(1) Áht. stabilitási tv. (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapályán (5) Polgármester (6) jegyző (7) Kimutatások analitikus ellenőrzése (8) -						A tervezés elméleti jegyző szakmai dokumentumai meglettének ellenőrzése
A középtávú terv elfogadása (1) Áht. stabilitási tv. (2) Képviselő testület (3) Áht. szerint (4) Középtávú terv (5) Polgármester (6) Képviselő testület (7) Középtávú terv (8) -						A tervezés elméleti jegyző szakmai dokumentumai meglettének ellenőrzése
A Nemzetiségi Önkormányzat középtávú tervének elfogadása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabályi szint (1) Áht. stabilitási tv. (2) Képviselő testület (3) Áht. szerint (4) Középtávú terv (5) Elnök (6) Képviselő testület (7) Középtávú terv (8) -	Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek felmérése	Elnök, jegyző, pénzügyi ügyintéző	Tervezési munkák előtt			A tervezés elméleti jegyző szakmai dokumentumai meglettének ellenőrzése
5. Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése						
Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése az önállóan működő költségvetési szervekkel	Gazdálkodási feladatok és jogkörök felmérése, megbeszélés	Intézményi jegyző, Intézményi vezető	Költségvetési év első hónapja			15.febr
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Megállapodás (5) Polgármester (6) jegyző/Intézmény vezető (7) Megállapodás ellenőrzése (8) -						Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötésének megállapodás tartalmának ellenőrzése
Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése az nemzetiségi önkormányzatokkal (1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Megállapodás (5) Elnök (6) jegyző/Elnök (7) Megállapodás ellenőrzése (8) -	Gazdálkodási feladatok és jogkörök felmérése, megbeszélés	jegyző, Elnök	Költségvetési év első hónapja			15.febr

6. Költségvetési tervezés									
a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Szakmai konzultáció, Polgármester, jegyző, pénzügyi ügyintéző	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A tervezés elméleti, jegyző szakmai dokumentumai megértésének ellenőrzése	Tervezés során		
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Áht. szerint									
(4) Tervezési munkapéldány									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése									
(8) -									
a tervezés munkafolyamataira való lebontás, munkamegosztás									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő befektetés	pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Szöbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Tervezési feladatok végén		
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Áht. szerint									
(4) Tervezési munkapéldány									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése									
(8) -									
a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Szöbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák alapdokumentumaiba történő befektetés, tájékoztatás	pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számlát, nyilvántartást stb. – áttekintése	Tervezési feladatok végén		
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Áht. szerint									
(4) Tervezési munkapéldány									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése									
(8) -									
Intézményi költségvetési tervezetek összeállítására költségvetési szervenként									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Vezetői beszámoltatás	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való befektetés	pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A költségvetési rendelet tervezetét címrend szerinti ellenőrzése	Tervezési feladatok végén		
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Áht. szerint									
(4) Tervezési munkapéldány									
(5) Intézmény vezető									
(6) jegyző									
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése									
(8) -									
a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Konzultáció ellátandó egyeztetési feladatokról	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	pénzügyi ügyintéző, Intézmény vezető	Legalább alkalommal	Az egyeztetési folyamatnak áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Tervezési feladatok végén		
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Áht. szerint									
(4) Egyeztetési dokumentum									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) jegyzőkönyv analitikus ellenőrzése									
(8) -									
személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	A tervezési végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismertetői való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatt legalább alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően		
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Áht. szerint									
(4) Tervezési munkapéldány									
(5) Polgármester									
(6) jegyző									
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése									
(8) -									

(7) kimutatók analitikus ellenőrzése

(8) -

az előző évi pénzügyi költségvetés

<p>költségvetési szervként</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) Általánosok analitikus ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>	<p>A tervezés feltevéseinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérmentől való beszámoltatással</p>	<p>A területi tervezése előtt</p>	<p>A területi tervezésnek, számításainak ellenőrzése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A tervezés alatti A legálább alkalommal</p>	<p>A területi tervezési feladatellátását követően</p>
<p>a bevételi és kiadási előirányzatok</p> <p>egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) Általánosok analitikus ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségéről</p>	<p>A részterületek tervezését követően</p>	<p>Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A feladat alatti A legálább alkalommal</p>	<p>Az összeállított adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően</p>
<p>a rendelet-tervezet megalapozó információk</p> <p>elkészítése</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) Általánosok analitikus ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>	<p>Előzetes megbeszélés a területi által kért információk tartalmáról, mélységéről</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az információk elkészítése során a dokumentumtervezet k, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Az információk elkészítése során a legálább alkalommal</p>	<p>A végleges információ elkészítés után</p>
<p>a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Rendelet-tervezet előterjesztése</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) rendelet-tervezet ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>	<p>A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szűkebb körű konzultáció</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Az előterjesztés elkészítése közben a legálább alkalommal</p>	<p>Az előterjesztés elkészítését követően</p>
<p>a rendelet-tervezet elkészítése</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Rendelet-tervezet</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) rendelet-tervezet ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>	<p>Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról</p>	<p>A rendelet-tervezet kidolgozása után</p>	<p>A rendelet-tervezet kidolgozása során a készülő dokumentációba való betekintés, illetve a felkészítendő anyagok, piszkozatok áttekintése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítése során a legálább alkalommal</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>

<p>az államháztartási mérlegek összeállítása</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Költségvetési Rendelület-tervezet</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) kimutatások analitikus ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>	<p>A mérlegre vonatkozó jogszabályi, kötelezően belső elszámolt szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>jegyző</p>	<p>A mérleg elkészítése előtt</p>	<p>A mérleg készítése során munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A mérleg elkészítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérleg áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről</p>	<p>jegyző</p>	<p>Az Áht-s mérlegek elkészítése után</p>
<p>a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Képviselő testület</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviselő testület / jegyző</p> <p>(7) költségvetési rendelet</p> <p>(8) -</p>	<p>A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>jegyző</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) elemi költségvetés ellenőrzése</p> <p>(8) előirányzat könyvelés költségvetési szervként lételesen szakfeladatonként</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményével kapcsolatos szakmai ismeretek felírása a költségvetési tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítása előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>jegyző</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>a költségvetési dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Költségvetési teljes dokumentáció</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) jegyző</p> <p>(7) Költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>	<p>A dokumentációk ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A dokumentációk ellenőrzése</p>	<p>A dokumentációk ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>jegyző</p>	<p>Alkalom-szerűen</p>
<p>Nemzetiségi Önkormányzati költségvetésének megalkotása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabály szerint</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat</p> <p>(2) Képviselő testület</p> <p>(3) Áht. szerint</p> <p>(4) Költségvetésről szóló határozat, és teljes munkanyag</p> <p>(5) Elnök</p> <p>(6) Képviselő testület</p> <p>(7) Képviselő testületi határozat</p> <p>(8) -</p>	<p>A Nemzetiségi Önkormányzat bevételei forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése</p>	<p>jegyző, Elnök</p>	<p>A benyújtás előtt</p>	<p>A határozat-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a felkészítők, pisztolyok, pisztolyok áttekintése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A határozat-tervezet készítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész határozat-tervezet áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a feladat ellátásáról</p>	<p>jegyző, Elnök pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A határozat-tervezet elkészítését követően</p>

7. Költségvetés módosítás									
módosítási igények feltértelezése költségvetési szervként	szakmai konzultáció, költségvetési szervezettel	Polgármester, jegyző, pénzügyi ügyintéző	Tervezési munkák előtt	előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	módosításkor, negyedévente
(1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Tervezési munkapénztár (5) Polgármester (6) jegyző (7) módosítási igények analitikus ellenőrzése (8) -	Konzultáció az egyeztetési feladatokról	az jegyző	Tervezési munkák előtt	Az előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	Tervezési feladatok végén
költségvetés módosítás tervezet egyeztetése költségvetési szervezettel (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Rendelet-tervezet (5) Polgármester (6) jegyző (7) rendelet tervezet ellenőrzése (8) -	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	az jegyző	Tervezési munkák előtt	Az előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	Tervezési feladatok végén
a módosított költségvetési rendelet-tervezet elkészítése (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Rendelet-tervezet (5) Polgármester (6) jegyző (7) rendelet tervezet ellenőrzése (8) -	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	az jegyző	Tervezési munkák előtt	Az előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	Tervezési feladatok végén
költségvetési rendelet tervezet előterjesztése és elfogadása (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármester, Képviselő testület (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Előterjesztés, Rendelet-tervezet, rendelet (5) Polgármester (6) Polgármester (7) módosított költségvetési rendelet (8) -	A képviselő-testület rendeletét megterjesztésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	az jegyző	Tervezési munkák előtt	Az előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	Tervezési feladatok végén
a költségvetési dokumentációk megőrzése (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint (4) Költségvetési teljes dokumentáció (5) Polgármester (6) jegyző (7) Költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése (8) -	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	az jegyző	Tervezési munkák előtt	Az előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	Tervezési feladatok végén
Nemzetiségi Önkormányzati költségvetés módosítása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabály szerint (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Aht. szerint (4) Költségvetési teljes dokumentáció (5) Polgármester (6) jegyző (7) módosított költségvetési rendelet (8) -	A Nemzetiségi Önkormányzat bevételei forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése	az jegyző	Tervezési munkák előtt	Az előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	Tervezési feladatok végén
Nemzetiségi Önkormányzati költségvetés módosítása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabály szerint (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Aht. szerint (4) Költségvetési teljes dokumentáció (5) Polgármester (6) jegyző (7) módosított költségvetési rendelet (8) -	A Nemzetiségi Önkormányzat bevételei forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése	az jegyző	Tervezési munkák előtt	Az előírt nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	A költségvetés módosítás dokumentumai ellenőrzése	jegyző, pénzügyi vezető	Tervezési feladatok végén

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Kelethető dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvégzésben való megjelenés (9) Pénzügyi teljesítés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő
1. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése (1) Áht., Ávr, Ávsz, Szrv. végrehajtási rendeleti, vonatkozó belső szabályzatok (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, személyi juttatás alapkokumentumai (5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügynitő/humánerőforrás gazdálkodás munkaköri leírás szerint (7) Kinevezések, személyi juttatás alapkokumentumok, MÁK felé történt lejelentések pénzügyi teljesítés ellenőrzése (8) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként. Könyvelés az éntett 5-ös és 7-es számlára. (9) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)	A feladat ellátásával kapcsolatos elvárások megbeszélése	Jegyző/Intézmény vezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapkokumentumokkal való egyeztetése	pénzügyi ügyintéző	Havonta alkalommal	egy A nyilvántartások vezetéséről beszámolóval	Jegyző/Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
2. A területi vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése (1) Áht., Ávr, Ávsz, Szrv. végrehajtási rendeleti (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, személyi juttatás alapkokumentumai (5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügynitő/humánerőforrás gazdálkodás munkaköri leírás szerint (7) juttalom megállapítása, személyi juttatás alapkokumentumok, MÁK felé történt lejelentések pénzügyi teljesítés ellenőrzése (8) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként. Könyvelés az éntett 5-ös és 7-es számlára. (9) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Juttalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtti	A juttalmazás előirányzata megállapításának, valamint kifizetésének nyomán követése, a számítások ellenőrzése	pénzügyi ügyintéző	Előirányzat változtatás, illetve juttalom kifizetése előtti	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
3. A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (1) Áht., Ávr, Ávsz (2) Polgármesteri Hivatal (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként	Az előirányzat-terv felhasználási juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői irányítás megadása	Jegyző	Negyed-évenkénti minimum alkalommal	Az előirányzat-terv felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése - dokumentumok alapján	pénzügyi ügyintéző	Havonta alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámolóval	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan

(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelése naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv					
(5) Polgármester, jegyző, intézmény vezető					
(6) Gazdálkodási ügyintéző/humán erőforrás gazdálkodás munkaköri leírás szerint					
(7) előirányzat felhasználási ütemterv és teljesülésének ellenőrzése					
(8) -					
(9) -					

(8) - (9) - az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyed-évenkénti minimum alkalommal	Az előirányzat-ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Havonta egy alkalommal	Az előirányzat-terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Esemény legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódóan
(1) Ábr. Ávr. Áhsz (2) Polgármesteri Hivatal (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint (7) előirányzat felhasználási ütemterv és teljesítésének ellenőrzése (8) - (9) -								

4. A saját bevételek előirányzat teljesítése

Önköltség-számlítás	Bevételek számbavétele, költségvetési bevételeket meghatározó önkormányzati rendelesek felülvizsgálata	Polgármester, jegyző	Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor		pénzügyi ügyintéző	Igény szerint	Önköltség-számlítás dokumentumainak ellenőrzése	Jegyző	Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor
<p>(1) Száv. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) költségvetési év 01.01.</p> <p>(4) gazdasági számlások</p> <p>(5) jegyző</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek tervezése, önköltség-számlítás</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A bevételek, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p> <p>(1) Áhsv., Ávr. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p> <p>(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek tervezése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	Jegyző	Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor	A feladattelátvitellel való megbeszélés	pénzügyi ügyintéző	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeirek beszámoltó felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
<p>a bérleti díjak beszámolója</p> <p>(1) Áhsv., Ávr. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p> <p>(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az éntett 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárába történő bevételezés</p>	<p>A megadott feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p> <p>(1) Áhsv., Ávr. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p> <p>(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az éntett 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárába történő bevételezés</p>	Jegyző	Évente egyszer, illetve szükség esetén	A feladattelátvitellel való megbeszélés	pénzügyi ügyintéző	Havonta	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeirek beszámoltó felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
<p>az adóbevételek beszámolója</p> <p>(1) Áhsv., Ávr. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adózási jogszabályok előírják</p> <p>(5) jegyző</p> <p>(6) Pénzügyi adóügyi ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az éntett 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárába történő bevételezés</p>	<p>A megadott feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p> <p>(1) Áhsv., Ávr. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adózási jogszabályok előírják</p> <p>(5) jegyző</p> <p>(6) Pénzügyi adóügyi ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az éntett 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárába történő bevételezés</p>	Jegyző	Évente egyszer, illetve szükség esetén	A feladattelátvitellel való megbeszélés	pénzügyi ügyintéző	Havonta	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeirek beszámoltó felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
<p>egyetlen, az előzőekben ki nem emelt bevételek</p> <p>(1) Áhsv., Ávr. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p> <p>(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető</p>	<p>A megadott feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p> <p>(1) Áhsv., Ávr. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p> <p>(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető</p>	Jegyző	Évente egyszer, illetve szükség esetén	A feladattelátvitellel való megbeszélés	pénzügyi ügyintéző	Havonta	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeirek beszámoltó felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan

Pénzgazdálkodás, számviteli nyilvántartás ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatra épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<p>(1) Jogszabályi alap</p> <p>(2) Feladatellátó</p> <p>(3) Határidő</p> <p>(4) Kelelkező dokumentum</p> <p>(5) Irányító</p> <p>(6) Végrehajtó</p> <p>(7) Ellenőrzési pont</p> <p>(8) Könyvvezetésben való megjelenés</p> <p>(9) Pénzügyi teljesítés</p>									
<p>I. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</p> <p>működést megápolozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása</p> <p>(1) Áht., Ávr, Áhsz.</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A szabályzatok készítése kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Szabályzatok</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Szabályzatok ellenőrzése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
<p>a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatának elkészítése, aktualizálása</p> <p>(1) Áht., Ávr, Áhsz, Szrv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A szabályzatok készítése kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Szabályzatok</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Szabályzatok ellenőrzése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
<p>a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok hatályának intézményekre, nemzetiégi önkormányzatra való kiterjesztése</p> <p>(1) Áht., Ávr, Áhsz, Szrv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A szabályzatok készítése kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Szabályzatok</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Szabályzatok ellenőrzése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	Megbeszélés	Jegyző/intézmény vezető	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző/intézmény vezető	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző/intézmény vezető	Aktuálisan

<p>a. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok</p> <p>(1) Álsz. Sziv. Sziv. végrehajtási rendeleti</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente</p> <p>(4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatjai</p> <p>(5) jegyző</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) előzőek</p> <p>(8) előzőek</p> <p>(9) előzőek</p>	A feladatok rendjének, jegyző belső szabályozásának érintettségével való megbeszélése	Évente, alkalommal, tényleges könyvelési feladatok előtt	egy A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése	feladatok pénzügyi ügyintéző	Feladatokként egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltatási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt
--	---	--	--	------------------------------	------------------------------	------------------------------	--

A bizonylati rend és bizonylat kezelése	A bizonylati rend adott jegyző évi kiemelt területeinek áttekintése az esetleges új elemek megfigyelése	Evente egy alkalommal, a könyvelési feladatok előtt	A biznylati rend betartásának nyomona követése a folyamatokba, való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Feladatok-ként egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
a biznylati rend (1) Álsz. Szrv. végrehajtási rendelkezési (2) Polgármester Hivatal (3) A szabályzatalkotás kötelezettségét elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Biznylati szabályzat, Biznylati album (5) Jegyző (6) Szrv vezetője, pénzügyi ügyintézője, munkaköri leírás szatini (7) Biznylati szabályzat, Biznylati album (8) - (9) -	A biznylati rend adott jegyző évi kiemelt területeinek áttekintése az esetleges új elemek megfigyelése	Evente egy alkalommal, a könyvelési feladatok előtt	A biznylati rend betartásának nyomona követése a folyamatokba, való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
biznylatkezelés (1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendelkezési (2) Polgármester Hivatal (3) Polymatos (4) Biznylatok (első biznylatok), kimutatások (5) Jegyző (6) Szrv vezetője, pénzügyi ügyintézője, munkaköri leírás szatini (7) Alapbiznylatok (8) Analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Bankszámlával, vagy pénztárkapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A biznylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új biznylatkezelési területekre	Evente egy alkalommal, a könyvelési feladatok előtt	A biznylatkezelés betartásának nyomona követése a folyamatokba, való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
Házipénztári pénzkezelési tevékenység a költségvetési szerv önkormányzat költségvetési szervének bonyolítása bevétel és kiadásai, pénztárbiznylat alapján (1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendelkezési szabályzat, biznylati album, pénzkezelési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polymatos (4) Bevételei és kiadási pénztárbiznylatok, pénztárjelentés (5) Jegyző (6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerinti (7) Pénzkészlet rovanos (8) Analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár ellenőr személyének felkészültségi nyilatkozatok megfigyelése, ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Evente egy alkalommal, a szükséges szinten	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovanos készítése, beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	legalább pénztárzáraskor, de alapvetően a pénzkezelési szabályzat szerint	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Negyedévente
a költségvetési szervek önkormányzat elkülönített pénztárának biztosítása (1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendelkezési, biznylati szabályzat, biznylati album, pénzkezelési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polymatos (4) Bevételei és kiadási pénztárbiznylatok, pénztárjelentés (5) Jegyző (6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Pénzkészlet rovanos (8) Analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár ellenőr személyének felkészültségi nyilatkozatok megfigyelése, ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Evente egy alkalommal, a szükséges szinten	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovanos készítése, beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	legalább pénztárzáraskor, de alapvetően a pénzkezelési szabályzat szerint	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Negyedévente
a nemzeti önkormányzat elkülönített pénztárának biztosítása (1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendelkezési, biznylati szabályzat, biznylati album, pénzkezelési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polymatos (4) Bevételei és kiadási pénztárbiznylatok, pénztárjelentés (5) Jegyző (6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Pénzkészlet rovanos (8) Analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár ellenőr személyének felkészültségi nyilatkozatok megfigyelése, ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Evente egy alkalommal, a szükséges szinten	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovanos készítése, beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	legalább pénztárzáraskor, de alapvetően a pénzkezelési szabályzat szerint	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Negyedévente

személynek felülvizsgálata, feladtsági nyilatkozatok megadásának ellenőrzése, összerendeltettség, helyzetek feloldása	a	szemint	penztámapló, illetve a penztárjelenlések alapján, szükség esetén rovatok készítése, beszámoltatás	penztárellési szabályzat szerint	beszámoltatással
(1) Áhsz, Szv. Szv. végrehajtási rendelei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, penztárellési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polvamatoss (4) Bevételei és kiadási penztárbizonylatok, penztárjelenlések (5) jegyző (6) Penztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) pénztárellés rovatok (8) Analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Penztári bevételezés és kiadás – csak a penztárellési jogkörök gyakorlását követően	az				
Elolegek kezelése (1) Áhsz, Szv. Szv. végrehajtási rendelei, penztárellési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polvamatoss (4) Bevételei és kiadási penztárbizonylatok, penztárjelenlések, előleg nyilvántartás (5) jegyző (6) Penztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) előleg nyilvántartás (8) Analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Penztári bevételezés és kiadás – csak a penztárellési jogkörök gyakorlását követően	előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a penztárellési szabályzatban foglaltaknak megfelelően	Évenle egy alkalommal, illetve szükség szerint	előlegek analitikus nyilvántartásának és főkönyvvel egyeztetésének ellenőrzése	legalább havonta	előlegek analitikus nyilvántartásának és főkönyvvel egyeztetésének ellenőrzése
	jegyző				Negyedévente

5. Szigorú számadási nyomtatványok kezelése									
Szigorú számadási nyomtatványok kezelése a költségvetési szerv/önkormányzat készenléti forgalmának begyűjtésére és kiadását pénztárbizonylat alapján	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése	Szigorú számadási nyomtatványok analitikus kiadásának ellenőrzése
(1) Ábsz. Szv. Szv. végrehajtási rendeleter, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzügyi szabályzat									
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Folyamatos									
(4) Szigorú számadási nyomtatványok analitikus nyomtatvány									
(5) Jegyző									
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint									
(7) Szigorú számadási nyomtatványok analitikus nyomtatvány									
(8) -									
(9) -									
6. Szállítói és vevői törzs karbantartása									
Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése	Szállítói számla rögzítése, könyvelése
(1) Ábsz. Szv. Szv. végrehajtási rendeleter, bizonylati szabályzat, pénzügyi szabályzat									
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Folyamatos									
(4) Szállítók analitikus nyomtatványa									
(5) Jegyző									
(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint									
(7) Szállítók analitikus nyomtatványa									
(8) Negyedévi feladás alapján főkönyvi rögzítés									
(9) -									
Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése	Vevői számla rögzítése
(1) Ábsz. Szv. Szv. végrehajtási rendeleter, bizonylati szabályzat, pénzügyi szabályzat									
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Folyamatos									
(4) Kiadás pénztárbizonylat, banki kivonat, utalványrendelet									
(5) Jegyző									
(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint									
(7) Szállítók főkönyvi könyvelése									
(8) Negyedévi feladás alapján főkönyvi rögzítés									
(9) Főkönyvi bejegyzés főkönyvi rögzítése bank és pénztár naplón									
Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás	Vevői számla kiállítás
(1) Ábsz. Szv. Szv. végrehajtási rendeleter, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzügyi szabályzat									
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Folyamatos									
(4) Szállítók									
(5) Jegyző									
(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint									
(7) Vevők analitikus nyomtatványa, pénzügyi helyek számlázása, feladás bankszámlára									
(8) -									
(9) -									
Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése	Vevői számla kiegyenlítése
(1) Ábsz. Szv. Szv. végrehajtási rendeleter, bizonylati szabályzat, pénzügyi szabályzat									
(2) Polgármesteri Hivatal									
(3) Folyamatos									
(4) Szállítók									
(5) Jegyző									
(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint									
(7) Vevők analitikus nyomtatványa, pénzügyi helyek számlázása, feladás bankszámlára									
(8) -									
(9) -									

utalványozás (1) Az Áht, az Ávt. a gazdálkodási ügyrend, kötelezettségvállalási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szervek (3) Polvamatosan (4) Erványesítő lap és utalványrendelet (5) jegyző, Intézmény vezető, Polgármester (6) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (7) szerződések, bizonylatok aláírása (8) - (9) -	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	jegyző, polgármester	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	Az utalványozotti dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	pénzügyi ügyintéző	Havonta legalább 12 alkalommal	Szóbeli beszámolólatás jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan
jogi ellenjegyzés (1) Az Áht, az Ávt. a gazdálkodási ügyrend, kötelezettségvállalási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szervek (3) Polvamatosan (4) Erványesítő lap és utalványrendelet (5) jegyző, Intézmény vezető, Polgármester (6) jegyző (7) szerződések, bizonylatok aláírása (8) - (9) -	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	Ellenjegyző, illetve Adó és pénzügyi ügyintéző	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámolólatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan

(1) Sztv. Szrv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Kbt.vagyon rendelet, beszerzési szabályzat, közbeszerzési szabályzat	Előirányzatok áttekintése.	és terv		Pénzügyi vizsgálata	tervezeti			Előirányzatok áttekintése.	és terv		
(2) Polgármesteri Hivatal											
(3) folyamatos											
(4) gazdasági számítások											
(5) Polgármester											
(6) pénzügyi ügyintéző											
(7) előirányzat nyilvántartás											
(8) -											
(9) -											
A beszerzési eljárás											
(1) Sztv. Szrv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Kbt.vagyon rendelet, beszerzési szabályzat	A beruházásra vonatkozó belső szabályok áttekintése.	és terv	jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	A beszerzési eljárások figyelemmel kísérése, beszmóltatás			Folyamatos	A változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Legálább negyed-évenként	
(2) Polgármesteri Hivatal	értékesítési irányok meghatározása.				Megrendelési információk összegyűjtése, szerződésalkötés szükségességének vizsgálata.						
(3) folyamatos	beérkező iratokon szereplő adatok teljesítés tétele a megrendeléshez szükséges mélységig (áru, szállító, egyéb szállítási kondíciók, pénzügyi fedezet vonatkozásában) és egyeztetés az igazgatóval				megrendelés alapján leszállított árut, vagy a teljesített szolgáltatást a megrendelő átveszi.						
(4) beszerzési terv, közbeszerzési dokumentációk											
(5) Polgármester											
(6) Képviselet-testület, a szarv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint											
(7) beszerzési dokumentáció, Beszerzési igény engedélyezése a kötelezettségvállaló által											
(8) Az beszerzéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés											
(9) Az beszerzéssel kapcsolatos kiadások pénzügyi rendezése											

<p>Közbeszervezési terv és módosítása</p> <p>(1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Köt.vagyon rendelet, közbeszervezési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) folyamatos</p> <p>(4) közbeszervezési terv</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) közbeszervezési terv</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>El kell dönteni, hogy a beszerzés tárgya a beszerzés tárgyát minősíti, közbeszerzésnek minősül</p> <p>Közbeszervezés értékelése meghatározása a begyűjtött igény alapján</p>	<p>jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>Adott beszerzés szerepel a közbeszervezési tervben</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A közbeszervezési terv módosításának ellenőrzése</p>	<p>jegyző</p>	<p>Legalább éventenként</p>
<p>Pályázatokhoz kapcsolódó közbeszervezések körének meghatározása</p> <p>(1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Köt.vagyon rendelet, közbeszervezési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) folyamatos</p> <p>(4) közbeszervezési terv, közbeszervezési dokumentációk</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) közbeszervezési dokumentáció</p> <p>(8) Az beszerzéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(9) Az beszerzéssel kapcsolatos kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>Szükséges meghatározni azokat a pályázatokat, melyekhez közbeszervezési eljárás kapcsolódik.</p>	<p>jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>A beszerzési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés</p>	<p>jegyző</p>	<p>Legalább éventenként</p>
<p>Működéshez kapcsolódó közbeszervezések körének meghatározása</p> <p>(1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Köt.vagyon rendelet, közbeszervezési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) folyamatos</p> <p>(4) közbeszervezési terv, közbeszervezési dokumentációk</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) közbeszervezési dokumentáció</p> <p>(8) Az beszerzéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(9) Az beszerzéssel kapcsolatos kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>Szükséges meghatározni azokat a beszerzéseket, melyek jól prognosztizálhatóak az elmúlt évek adatai alapján.</p>	<p>jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>A beszerzési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés</p>	<p>jegyző</p>	<p>Legalább éventenként</p>
<p>Készletfoglalások analitikus és főkönyvi könyvelése</p> <p>(1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, készletgazdálkodási szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szerv</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Készletgazdálkodás dokumentumai</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző/Intézményvezető</p> <p>(7) készletgazdálkodás</p> <p>(8) analitikus és főkönyvi könyvelés negyedéves feladás alapján</p> <p>(9) -</p>	<p>A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése</p>	<p>jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>Készletmozgások rögzítése készletnyilvántartó, könyvelési számítógépes rendszerben. Bizonylatok tartalmi / formai ellenőrzése</p>	<p>készletgazdálkodásért a felelős személy munkaköri leírás szerint/pénzügyi ügyintéző</p>	<p>folyamatos</p>	<p>Könyvek tételek adott időszakon belüli egyeztetése.</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>negyedévente</p>
<p>Raktári készletek egyeztetése</p> <p>(9) -</p>	<p>Készlet fogadó készség</p>	<p>jegyző</p>	<p>Évente legalább</p>	<p>Készletmennyiség</p>	<p>Készletgazdálkodásért</p>	<p>folyamatos</p>	<p>Írásbeli</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Negyedévente</p>

(1) Áhsz. Sziv. Szrv. végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, költségzárködési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szerv (3) Folyamatosan (4) Készletgazdálkodás dokumentumai (5) Polgármester (6) Gazdálkodási Igénytérő/Intézményvezető (7) Készletgazdálkodás (8) - (9) -	Biztosítása, áttekintő raktározás	Egy alkalommal, az év elején	Felelős személy munkaköri leírás szerint	Beszámoltatás, készletmennyiségről és minőségellenőrzésről		
--	---	---------------------------------	---	---	--	--

3. A selejtezési tevékenység								
a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok								
áttekintése	A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során a felkészülés az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az előkészítő	A jegyző	Évente 1 alkalommal	
(1) Szrv. Szrv. végrehajtási rendelerei, selejtezési szabályzat								
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal								
(4) Selejtezési bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.								
(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester								
(6) Szrv. vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Selejtezési dokumentáció								
(8) -								
(9) -								
a selejtezés kezdőmunkája	A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése	Évente egy alkalommal, a selejtezési kezdőmunka határideje előtti 2 hónapban	A készülő selejtezési kezdőmunkák megbeszélése	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az előkészítő	A jegyző	Évente egy alkalommal	
(1) Szrv. Szrv. végrehajtási rendelerei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelő								
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Selejtezési szabályzat szerinti								
(4) Selejtezési kezdőmunka								
(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester								
(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Selejtezési dokumentáció								
(8) -								
(9) -								
a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése	Évente egy alkalommal, a selejtezési kezdőmunka határideje előtti 2 hónapban	A készülő selejtezési kezdőmunkák megbeszélése	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az előkészítő	A jegyző	Évente egy alkalommal	
(1) Szrv. Szrv. végrehajtási rendelerei, selejtezési szabályzat								
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint								
(4) Selejtezési bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.								
(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester								
(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Selejtezési dokumentáció								
(8) A selejtezési, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése								
(9) Pénzügyi rendszert csak a hasznosítással kapcsolatos bevételek igényével								

Beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Keletkező dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvizetésben való megjelenés (9) Pénzügyi teljesítés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Évközi beszámolás Évközi mérlegjelentés készítése (1) Áht. Ávr. Ánsz. számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Mérlegjelentés (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) mérlegjelentés és azt aláírasztó alapbizonylatok ellenőrzése (8) - (9) -	negyedéves vagyonváltozás áttekintése	Jegyző	negyedévente Ávr. szerint	negyedéves gazdálkodás könyvelése	főkönyvi	Legálább negyedévenként	elkészített Mérlegjelentés határidőben történő bonyvításának ellenőrzése	Jegyző	Legálább negyedévenként
Évközi költségvetési jelentés készítése (1) Áht. Ávr. Ánsz. számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) PM INFO (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) negyedéves gazdálkodás ellenőrzése (8) - (9) -	negyedéves gazdálkodás áttekintése	Jegyző	negyedévente Ávr. szerint	negyedéves gazdálkodás könyvelése	főkönyvi	Legálább negyedévenként	elkészített PM INFO határidőben történő bonyvításának ellenőrzése	Jegyző	Legálább negyedévenként

2. Az éves beszámolási tevékenység az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés						
A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Az éves beszámoló előtti felkészülésről tájékoztató értekezlet megbeszélése	Az éves beszámolóra pénzügyi ügyintéző	A beszámoló készítése előtt és tevékenység során szükség-szerűen	A beszámoló A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
(1) Áht. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Áht. szerint (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Polgármester/Intézmény vezető/jegyző (6) jegyző/pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Az éves beszámoló előtti éves beszámoló előtti	Egyeztetés, beszámolási, valamint az elkészült iratok anyagokba történő betekintés	Polyamatos	Szövebeli beszámolási az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	A beszámolási feladatok végén
(1) Áht. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Áht. szerint (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Polgármester/Intézmény vezető/jegyző (6) jegyző/pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Szövebeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítésről való eltérés magyarázata stb.)	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkáiban, alapszámításba történő betekintés, tájékoztató	Polyamatos	A beszámoló dokumentáció - beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kitejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztató stb. - áttekintése	A beszámolási feladatok végén
Éves intézményi belső beszámoló jóváhagyása (1) Áht. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Áht. szerint (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Intézmény vezető/jegyző (6) jegyző/pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Vezetői beszámoltatás	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Polyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	A beszámolási feladatok végén
Éves beszámoló során előtérbe hozott egyeztetési feladatok-Költségvetési szervek (1) Áht. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Áht. szerint (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Intézmény vezető/jegyző (6) jegyző/pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -	Konzultáció az intézmény-vezetővel az éves beszámoló elkészítéséről	Az éves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Legalább alkalommal	Az egyeztetési folyamatnak áttekintése, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	A beszámolási feladatok végén

<p>az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok-Nemzetiségi önkormányzatok</p> <p>(1) Áht. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) egyeztető dokumentum (5) jegyző (6) Elnök/jegyző (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -</p>	<p>Konzultáció az egyeztetési feladatokról</p>	<p>az jegyző/Elnök</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>Legalább alkalommal</p>	<p>egy Az egyeztetési folyamatnak áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>jegyző/Elnök</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</p> <p>(1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) főkönyvi és analitikus bizonylatok (5) jegyző (6) pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -</p>	<p>Az éves beszámoló adatainak szolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A beszámoló elkészítése legalább alkalommal</p>	<p>Szöbel beszámolási az adatok valódisága érdekében egy érdeklődő feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>a pénzmáradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása</p> <p>(1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Pénzmáradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása (5) jegyző (6) pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -</p>	<p>A vonalkódos háttér, a jogszabályi, belső szabályok, a vezetői nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	<p>jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák között</p>	<p>A pénzmáradvány-kimutatások tervzetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>A beszámoló készítés legalább alkalommal</p>	<p>Szöbel beszámolási a pénzmáradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról</p>	<p>jegyző</p>	<p>A pénzmáradvány kimutatás elkészítését követően</p>

az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Éves beszámoló tervezete (5) jegyző (6) pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -	A számszaki elkészítése a dimrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetékbe való betekintés	pénzügyi ügyintéző	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló elkészítése során áttekintése	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
az államháztartási mérlegek összeállítás (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek (5) jegyző (6) pénzügyi ügyintéző (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően előírt szabályok megbeszélése, iránymutatás mérlegek elkészítésére vonatkozóan	jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A mérlegek készítése során a legálább alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szövegi módosítások	jegyző	A mérlegek elkészítése után
az éves beszámoló előterjesztésének összeállítás (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) A rendelet-tervezet előterjesztése (5) Polgármester (6) pénzügyi ügyintéző/jegyző (7) előterjesztés (8) - (9) -	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	pénzügyi ügyintéző	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző	A tervezet elkészítése után
az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Képviselő testület (3) Áht. szerint (4) rendelet-tervezet (5) Polgármester (6) Képviselő testület (7) rendelet-tervezet (8) - (9) -	A képviselő-testület a zárszámadást megteremtő ülése, mint tájékoztatót adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	jegyző	A testületi ülés előtt						
az éves beszámoló jóváhagyó testületi rendelet elkészítése (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Képviselő testület (3) Áht. szerint (4) Jóváhagyott, végleges rendelet (5) Polgármester (6) Képviselő testület (7) Jóváhagyott, végleges rendelet (8) - (9) -	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző	A tervezet elkészítése után
az elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése költségvetési szervként és önkormányzatra, továbbítás (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint	Az elemi beszámoló tartalmi követelményivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése konzultációval, a beszámoló elkészítéséhez szükséges anyagok	jegyző	Az elemi beszámoló összeállítás előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	pénzügyi ügyintéző	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület jóváhagyott beszámoló egyeztetése	jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információ-és rendszerbe való továbbítása előtt

(4) Elemi beszámoló (5) Polgármester (6) pénzügyi ügyintéző/jegyző (7) elemi beszámoló (8) - (9) -	Áttekintésével	Az elemi beszámoló jegyző, Elnök	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület jóváhagyott beszámoló egyeztetése	jegyző, Elnök	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
az éves elemi beszámoló megállapítása, a dokumentációjának elkészítése, továbbítása a Nemzetiségi önkormányzatnál (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Elemi beszámoló (5) Elnök (6) pénzügyi ügyintéző/jegyző (7) elemi beszámoló (8) - (9) -	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése a konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	jegyző, Elnök	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapénzügyi ellenőrzése				
az éves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht. Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája (5) Polgármester (6) pénzügyi ügyintéző/jegyző (7) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája (8) - (9) -	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	jegyző			A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	jegyző	Állatomszerűen
Könyvelési időszak zárása költségvetési szempontként (1) Áht. Ávr. Szrv. Áhsz és vonatkozó belső számviteli szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áhsz. Szerint (4) záró főkönyvi kivonat (5) jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) záró főkönyvi kivonat ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) -	A zárás szabályzatban való rögzítése	jegyző			záró főkönyvi kivonat ellenőrzése	jegyző	Beszámoló MAK felé történő benyújtását megelőzőben

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Igazgatási tevékenységek

	Ellátottak vezetési ellenőrzése				Folyamatos épített ellenőrzés				Üzletágas vezetési ellenőrzés			
	Működés, eszközök	Feladat elvégzése	Határidő	Feladat elvégzése	Működés, eszközök	Feladat elvégzése	Határidő	Feladat elvégzése	Működés, eszközök	Feladat elvégzése	Határidő	Határidő
1. Munkafeladat, tevékenység (1) Jogszerűség ellenőrzése (2) Határidő ellenőrzése (3) Határidő ellenőrzése (4) Határidő ellenőrzése (5) Határidő ellenőrzése (6) Határidő ellenőrzése (7) Határidő ellenőrzése (8) Határidő ellenőrzése												
2. Határidő ellenőrzése (1) Határidő ellenőrzése (2) Határidő ellenőrzése (3) Határidő ellenőrzése (4) Határidő ellenőrzése (5) Határidő ellenőrzése (6) Határidő ellenőrzése (7) Határidő ellenőrzése (8) Határidő ellenőrzése												
3. Határidő ellenőrzése (1) Határidő ellenőrzése (2) Határidő ellenőrzése (3) Határidő ellenőrzése (4) Határidő ellenőrzése (5) Határidő ellenőrzése (6) Határidő ellenőrzése (7) Határidő ellenőrzése (8) Határidő ellenőrzése												
4. Szociális és szociális igazgatás (1) Szociális és szociális igazgatás (2) Szociális és szociális igazgatás (3) Szociális és szociális igazgatás (4) Szociális és szociális igazgatás (5) Szociális és szociális igazgatás (6) Szociális és szociális igazgatás (7) Szociális és szociális igazgatás (8) Szociális és szociális igazgatás												
5. Határidő ellenőrzése (1) Határidő ellenőrzése (2) Határidő ellenőrzése (3) Határidő ellenőrzése (4) Határidő ellenőrzése (5) Határidő ellenőrzése (6) Határidő ellenőrzése (7) Határidő ellenőrzése (8) Határidő ellenőrzése												
6. Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (1) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (2) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (3) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (4) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (5) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (6) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (7) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása (8) Kereskedelmi igazgatás, működési engedély kiadása												

NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Adóigazgatási tevékenységek ellátása

[illegible]