

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 Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Nyögéri 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 Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- ☐ kialakításával a Nyögéri 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,

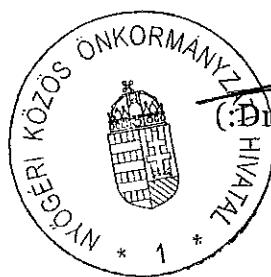
- ☐ a kapott feladatok megvalósíthatóságának pozitív vonásait vagy nehézségeit,
- ☐ a végrehajtáshoz szükséges feltételek meglétét vagy esetleges hiányát,
- ☐ a munkatársaik hozzáállását befolyásoló kedvező vagy a nem megfelelő munkahelyi légkört.

A Nyőgéri 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

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATELLÁTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés	
	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Feladat ellátója	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz. 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
közülti közlekedésről szóló törvényben a közút kezelőjének hatáskörébe tartozó feladatok ellátása közültkézelői 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, tulajdonvédelem, 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	Módsz. eszköze
(1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Készteljes dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvezetésben való megjelenés	beérkezett iratok lekírása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	eseti	Jegyző	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő
1. Feladatok Értékpapírok ügykezelése (1) 2019. évi IV. törvény (2) Jegyző (3) Jogszabályiok szerint (4) Határozat (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	eseti	Jegyző	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő
Bírsági végrehajtás (1) 1994. évi LIII. tv. (2) Jegyző (3) Jogszabályiok 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	eseti	Jegyző	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő
Közfértekéi adakézelés (1) 2004. évi XXXIX (2) Jegyző (3) Jogszabályiok 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	eseti	Jegyző	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő
Jogalkotás (1) 2011. évi CLXXXIX. tv. (2) Jegyző (3) Jogszabályiok 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	előterjesztés a törvényességi felügyeleti szervnek	Jegyző	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő
Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása (1) 2011. évi CLXXXIX. törvény (2) 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	előterjesztés a törvényességi felügyeleti szervnek	Jegyző	nincs határidő	nincs határidő	nincs határidő	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		
	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
(1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Keletkező dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvizetésben való megjelenés									
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) kimutatások 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) kimutatások 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) kimutatások analitikus ellenőrzése (8) -									

2. Likviditási terv elkészítése										
Intézményi likviditási terv jóváhagyása		Az aktuális pénzügyi állományok áttekintése. A követelések, költvetőségek behajtásának, előrehozásának vizsgálata	pénzügyi vezető Intézmény vezető	Költségvetés tervezését megelőzően	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	pénzügyi ügyintéző jegyző	Költségvetés tervezését megelőzően	Megbeszélés, konzultáció annak ellenőrzése, hogy figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Intézmény vezető, pénzügyi ügyintéző, polgármester	Költségvetés tervezését megelőzően
(1) Aht										
(2) Költségvetési szerv (Intézmény)										
(3) Aht. szerint										
(4) Likviditási terv										
(5) Intézmény vezető										
(6) jegyző										
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése										
(8) -										
Önkormányzati összesített likviditást terv jóváhagyása										
(1) Aht										
(2) Polgármesteri Hivatal										
(3) Aht. szerint										
(4) likviditási terv										
(5) Polgármester										
(6) Képviselő testület										
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése										
(8) -										
Nemzetiségi önkormányzat likviditási tervének jóváhagyása										
(1) Aht										
(2) Polgármesteri Hivatal										
(3) Aht. szerint										
(4) likviditási terv										
(5) Elnök										
(6) Képviselő testület										
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése										
(8) -										
3. Átmeneti gazdálkodás										
az átmeneti gazdálkodásra való elméleti, szakmai felkészítés		Szakmai konzultáció, megbeszélés, bevételek kiadások várható alakulásának felmérése	Polgármester, jegyző, pénzügyi ügyintéző	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók , bevételek, kiadások áttekintése	pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A tervezés elméleti, szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Tervezés során	
(1) Aht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat										
(2) Polgármesteri Hivatal										
(3) Aht. szerint										
(4) Tervezési munkapéldány										
(5) Polgármester										
(6) jegyző										
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése										
(8) -										
az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megartagyalása, jóváhagyása										
(1) Aht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat										
(2) Képviselő testület										
(3) Aht. szerint										
(4) Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet										
(5) Polgármester										
(6) Képviselő testület										
(7) Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet										
(8) -										
a Nemzetiségi önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat megartagyalása, jóváhagyás az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabályi szerint										
(1) Aht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat										
(2) Képviselő testület										
(3) Aht. szerint										
(4) Átmeneti gazdálkodásról szóló határozat tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott határozat										
(5) Elnök										
(6) Képviselő testület										
(7) Átmeneti gazdálkodásról szóló határozat										



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, 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 munkafolyamatok elvégzésének várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő befekintés	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 befekintés, 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 befekintés	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 személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabály, 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 költségvetési törvény

költségvetési törvény

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Tervezési munkapéldány

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) kimutatások analitikus ellenőrzése

(8) -

a bevételi és kiadási előirányzatok

egyensúlyának megteremtése, tartálék és/vagy

hitel tervezése

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Tervezési munkapéldány

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) kimutatások analitikus ellenőrzése

(8) -

a rendelet-tervezet megalapozó információk

elkészítése

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Tervezési munkapéldány

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) kimutatások analitikus ellenőrzése

(8) -

a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Rendelet-tervezet előterjesztése

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) rendelet-tervezet ellenőrzése

(8) -

a rendelet-tervezet elkészítése

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Rendelet-tervezet

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) rendelet-tervezet ellenőrzése

(8) -

a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Rendelet-tervezet előterjesztése

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) rendelet-tervezet ellenőrzése

(8) -

a rendelet-tervezet elkészítése

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Rendelet-tervezet

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) rendelet-tervezet ellenőrzése

(8) -

a rendelet-tervezet elkészítése

(1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat

(2) Polgármesteri Hivatal

(3) Ált. szerint

(4) Rendelet-tervezet

(5) Polgármester

(6) jegyző

(7) rendelet-tervezet ellenőrzése

(8) -

A tervezés feltevéseinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérmentől való beszámoltatással	A területi tervezés előtti tervezése	A területi tervezésnek, számításainak ellenőrzése	A pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti A legálább alkalommal	A pénzügyi ügyintéző	A területi tervezési feladatellátását követően
Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyeztetés megteremtésének lehetőségéről	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	pénzügyi ügyintéző	A feladat alatti A legálább alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyeztetésének az összeállítását követően	Az összeállítását követően
Előzetes megbeszélés a területi tervezet elkészítését követően	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezet k, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	pénzügyi ügyintéző	Az információk elkészítése során a legálább alkalommal	Az információk elkészítése során a legálább alkalommal	A végleges információ elkészítés után
A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szűkebb körű konzultáció	pénzügyi ügyintéző	Az előterjesztés elkészítése közben a legálább alkalommal	A kész előterjesztés elkészítését követően	Az előterjesztés elkészítését követően
Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	A rendelet-tervezet elkészítését követően	A rendelet-tervezet kidolgozása során a készülő dokumentációba való betekintés, illetve a felkészítők, pisztolatok áttekintése	pénzügyi ügyintéző	A rendelet-tervezet elkészítése során a legálább alkalommal	A kész rendelet-tervezet elkészítését követően	A rendelet-tervezet elkészítését követően

<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>penzügyi 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 felkészülésének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p>az elemi költségvetés megállapítása, a 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 konzultációval, tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítása előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>penzügyi 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 tárolásának 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>A Nemzetiségi Önkormányzat bevételei forrásainak számbevétele. 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 anyagok, piszkozatok áttekintése</p>	<p>penzügyi ügyintéző</p>	<p>A határozat-tervezet készítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész határozat-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás 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	előirányzatok nyomonkövetése	pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A költségvetés jegyző	módosítási dokumentumai megléteinek ellenőrzése	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 egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	pénzügyi ügyintéző, Intézmény vezető	módosításkor, negyedévente	jegyző, Intézmény vezető	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	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	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a felkész anyagok, piszkozatok áttekintése	pénzügyi ügyintéző	módosításkor, negyedévente	jegyző	A kész rendelet-tervezet áttekintése, 2 illetve beszámolóadás a feladat ellátásáról	A rendelet-tervezet elkészítését követően
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 megteremtő, mint a tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	jegyző	A testületi ülés előtt						
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	jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				jegyző	A dokumentációk ellenőrzése, beszámolóadás, illetve a kezelés módjának áttekintése	Alkalmassáért
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) Költségvetésről szóló határozat, és teljes munkaanyag	A Nemzetiségi Önkormányzat bevételei forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése	jegyző, Elnök	A benyújtás előtt	A határozat-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a felkész anyagok, piszkozatok áttekintése	pénzügyi ügyintéző	A határozat-tervezet készítése során legalább 2 alkalommal	jegyző, Elnök pénzügyi ügyintéző	A kész határozat-tervezet áttekintése, illetve beszámolóadás a feladat ellátásáról	A határozat-tervezet elkészítését követően

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

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

(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	
(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető	
(6) Gazdálkodási ügyintéző/humánértékesítésgazdálkodás munkaköri leírás szerint	
(7) előirányzat felhasználási ütemterv és teljesítésének 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 felhasználásának figyelemmel kísérése – főkönyvi alaplán	Pénzügyi ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Az előirányzat- felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoló	Jegyző	Esemény legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódóan
(8) - (9) - az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	(1) Ábr. Ábr. Ábr. (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

Önköltségszámítás	Bevételek számbavétele, költségvetési bevételeket meghatározó önkormányzati rendelesek felülvizsgálata	Polgármester, jegyző	Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor	A feladattellátásokkal való megbeszélés	pénzügyi ügyműve	Havonta	Önköltségszámítás dokumentumainak ellenőrzése	Jegyző	Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor
<p>(1) Szav. 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 ügyműve munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek tervezése, önköltségszámítás</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p> <p>(1) Áhsv., Áhsv. 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 ügyműve munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek tervezése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>	<p>A feladattellátásokkal való megbeszélés</p>	<p>pénzügyi ügyműve</p>	<p>Havonta</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>
<p>a bérleti díjak beszámolója</p> <p>(1) Áhsv., Áhsv. 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 ügyműve munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az érinthet 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., Áhsv. 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 ügyműve munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az érinthet 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárába történő bevételezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>	<p>A feladattellátásokkal való megbeszélés</p>	<p>pénzügyi ügyműve</p>	<p>Havonta</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>
<p>az adóbevételek beszámolója</p> <p>(1) Áhsv., Áhsv. Áhsv. vonatkozó belső szabályzatok, az adók beszámolója, nyilvántartásokról vonatkozó jogszabály, helyi adó rendelesek</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóbevételek vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p> <p>(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) Pénzügyi adóügyi ügyműve munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az érinthet 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárába történő bevételezés</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, felülvizsgálata</p> <p>(1) Áhsv., Áhsv. 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 adóbevételek vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p> <p>(5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) Pénzügyi adóügyi ügyműve munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszámolója, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az érinthet 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárába történő bevételezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, felülvizsgálata</p>	<p>pénzügyi ügyműve</p>	<p>Havonta</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>
<p>egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek</p> <p>(1) Áhsv., Áhsv. 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>Bevételek típusonként a bevételekkel kapcsolatos eljárás megbeszélése, felülvizsgálata</p> <p>(1) Áhsv., Áhsv. 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>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>	<p>A megadott feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p>	<p>pénzügyi ügyműve</p>	<p>Havonta</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszámoltó bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felülvizsgálata</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, illetve feladátváltozásokor</p>

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) Keletkező 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 megalapozó 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 szabályzatainak 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, nemzetiségi 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>α. Főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok</p> <p>(1) Álsz. Sziv. Sziv. végrehajtási rendeleti (2) Polgármesteri Hivatal (3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente (4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatjai (5) jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) előzőek (8) előzőek (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	pénzügyi ügyintéző	Feladatokként egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltatási tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt

személynek felülvizsgálata, feladtsági nyilatkozatok megadának ellenőrzése, összerendeltelenségi helyzetek feloldása	a	szertint	penztámapló, illetve a penztárjelenlések alapján, szükség esetén rovaros készítése, beszámoltatás	penztárelési szabályzat szerint	beszámoltatással
(1) Áhsz, Sztr. Sztr. végrehajtási rendeleter, bizonylati szabályzat, bizonylati album, penztárelési szabályzat					
(2) Polgármesteri Hivatal					
(3) Polvamatós					
(4) Bevételei és kiadási penztárbizonylatok, penztárjelenlések					
(5) jegyző					
(6) Penztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint					
(7) pénztárelés rovaros					
(8) Analtikus és főkönyvi könyvelés					
(9) Penztári bevételezés és kiadás – csak a penztárelési logokörök gyakorlatát követően					
Elolegek kezelése					
(1) Áhsz, Sztr. Sztr. végrehajtási rendeleter, penztárelési szabályzat	előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a penztárelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően	Évenle egy alkalommal, illetve szükség szerint	előleg analtikus nyilvántartásának és főkönyvvel egyeztetésének ellenőrzése	legalább havonta	előleg analtikus nyilvántartásának és főkönyvvel egyeztetésének ellenőrzése
(2) Polgármesteri Hivatal					
(3) Polvamatós					
(4) Bevételei és kiadási penztárbizonylatok, penztárjelenlések, előleg nyilvántartás					
(5) jegyző					
(6) Penztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint					
(7) előleg nyilvántartás					
(8) Analtikus és főkönyvi könyvelés					
(9) Penztári bevételezés és kiadás – csak a penztárelési logokörök gyakorlatát követően					

utalványozás (1) Az Áht, az Ávr. 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 1 alkalommal	Szóbeli beszámolólatás jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan
jogi ellenjegyzés (1) Az Áht, az Ávr. 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

Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás, vagyonszármazékok nyilvántartása

Munkafolyamat, tevékenység	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) Jogszabályi alap (2) Feladatleltár (3) Határidő (4) Kelekező dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvviteli rendszerben való megjelenés (9) Pénzügyi teljesítés									
1. Vagyongazdálkodás									
a vagyon nyilvántartása (nagy értékű és kis értékű)									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyon rendeleti, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) - (8) - (9) -	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	A vagyonnyilvántartásba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Pénzügyi ügyintéző	Legalább negyedévenként	Szöveges beszámoló, vagyon-kimutatások áttekintése	Jegyző	Évente legalább negyedévenként, a beszámolóhoz kapcsolódóan
a meglévő vagyon hasznosítása									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyon rendeleti, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) szerződések (8) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi (9) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámolókat)	Pénzügyi ügyintéző	Legalább negyedévenként	Szöveges beszámoló, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente legalább negyedévenként, a beszámolóhoz kapcsolódóan
a meglévő vagyon értékesítése									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyon rendeleti, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) szerződések (8) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi (9) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámolókat	Pénzügyi ügyintéző	A vagyon értékesítése előtt	A változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés	Jegyző	Legalább negyedévenként
Beszerezési igények pénzügyi fedezet-értékelése									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyon rendeleti, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) szerződések (8) Az értékeléssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi (9) Az értékeléssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendszere	A beruházásra, felújításra vonatkozó	Jegyző	Legalább negyedévenként	előirányzat nyilvántartás és	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A beruházásra, felújításra vonatkozó	Jegyző	Legalább negyedévenként

(1) Sztv. Szrv. végrehajtási rendelelei, Áhsz. Kbt.vagyon rendelet, beszerzési szabályzat, közbeszerzési szabályzat	Esmerenyzatok likviditási átekintése.	és terv		penzügyi vizsgálata	tervezeti			esmerenyzatok likviditási átekintése.	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 rendelelei, Áhsz. Kbt.vagyon rendelet, beszerzési szabályzat	A beruházásra vonatkozó belső szabályok átekintése, értékesítési irányok meghatározása. A beérkező iraton teljesítés téttele a megrendeléshez szükséges mennyiség (áru, szállító, egyéb szállítási kondíciók, pénzügyi föderet vonatkozásában) és egyeztetés az igénylővel	és terv										
(2) Polgármesteri Hivatal												
(3) folyamatos												
(4) beszerzési terv, közbeszerzési dokumentációk												
(5) Polgármester												
(6) Képviselet-testület, a szrv. 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												
	Évente legalább egy alkalommal, az év elején											
	A beszerzési eljárások figyelemmel kísérése, beszmóltatás Megrendelési információk összevűtése, szerződészkítés szükségességének vizsgálata. A megrendelés alapján leszállított árut, vagy a teljesített szolgáltatást a megrendelő átvesszi.											
	Folyamatos											
	A változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés											
	Legutóbbi negyed-évenként											

<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 szerint milyen közbeszervezésnek minősül</p> <p>Közbeszervezés értékelése a 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>negyed-</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>negyed-</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>negyed-</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 leírás szerint/pénzügyi ügyintéző</p>	<p>folyamatos</p>	<p>Könyvek tételek adott időszakon belüli egyeztetése.</p>	<p>pénzügyi ügyintéző</p>	<p>negyedévente</p>	<p>negyed-</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>	<p>negyed-</p>

<p>(1) Áhsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, költségzárködési 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 Igényintéző/Irányítványvezető</p> <p>(7) Készletgazdálkodás</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>biztosítása, áttekinthetőség, raktározás</p>		<p>egy alkalommal, az év elején</p>	<p>minőségellenőrzés</p>	<p>felelős személy munkaköri leírás szerint</p>		<p>beszállítás, készletmenyiségéről és minőségellenőrzésről</p>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------	--	--

1. Vagyonvédelem									
Tűzvédelmi szabályzatok, utasítások elkészítése	Vagyonvédelmi szabályok és elvárások megbeszélése, tűzvédelmi vagyonvédelmi szabályzatok elkészítése	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	A gazdálkodás tűz- és vagyonvédelmi szempontból megvalósulása	való	Műszaki Osztály	Legalább negyedévenként	Tűz-vagyonvédelmi szabályzatok ellenőrzése	Évente legalább egyszer, a beszámolóhoz kapcsolódóan
(1) Vagyon rendelet, számítási rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) Tűzvédelmi szabályzatok, utasítások (5) Polgármester Jegyző (7) Tűzvédelmi szabályzatok, utasítások (8) - (9) -									
Üzembe helyezés, használatbavételi eljárás	Üzembe helyezési szabályozás	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	Üzembe helyezési végrehajtása, aktiválás	pénzügyi ügyintéző		negyedévente	Vagyonváltozás tétel az egyeztetése	Évente
(1) Vagyon rendelet, számítási politika (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) Üzembe helyezési bizonylat (5) Polgármester (6) Gazdálkodási/műszaki ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) Üzembe helyezési bizonylat (8) - (9) -									
Garancia és karbantartási feladatok elvégzése	Karbantartási igények felmérése	Jegyző	Költségvetési szakaszban	Szolgáltatás megrendelése, kötelezettség-vállalás, kiadási előirányzatok egyeztetése	pénzügyi ügyintéző	folyamatos		Költségvetési kiadás előirányzatok teljesítése	negyedévente
(1) Ábr. Szv. Szv. végrehajtási rendelei, vagyon rendelet, számítási rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) gazdasági számítások (5) Polgármester (6) Gazdálkodási/műszaki ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) kiadási előirányzatok teljesítése (8) - (9) -									
2. A leltározási tevékenység									
a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok értékelése	A kapcsolatos jogszabályi előírások a leltározásról megbeszélése	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés szakmai megvalósulása, az alkalmazandó nyomon-távnyok áttekintése	pénzügyi ügyintéző	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámolás az értékelésről	Évente legalább egy alkalommal	egy
(1) Szv. Szv. végrehajtási rendelei, leltározási és leltározási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Leltározás előtti, évente legalább 1 alkalommal (4) - (5) Jegyző, Intézmény vezető (6) Szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási tervrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Leltározási megbeszélés, szabályzat (8) - (9) -									
a leltározás értékelésénél figyelembe vevendő értékelési szabályok	Az eszközök források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátással	pénzügyi ügyintéző	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámolás az értékelésről	Évente legalább egy alkalommal	egy
(1) Szv. Szv. végrehajtási rendelei, értékelési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtti, évente legalább 1 alkalommal (4) -									

3. A selejtezési tevékenység								
A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A kapcsolatos jogszabályi előírások a 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 rendelei, 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 kapcsolatos jogszabályi előírások a 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 rendelei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet (2) Polgármesteri Hivatal (3) Selejtezési szabályzat szerinti (4) Selejtezési kezdeményezés (5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Selejtezési dokumentáció (8) - (9) -	A selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok jogköri megbeszélése	Évente egy alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határideje előtti 2 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A selejtezési kezdeményezés elkészítése előtt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az előkészítő	A jegyző	Évente 1 alkalommal	
(1) Szrv. Szrv. végrehajtási rendelei, 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 rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényével	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok áttekintése	Évente egy alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határideje előtt	A selejtezési kezdeményezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Selejtezés végrehajtása előtt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, stb. áttekintése, megbeszélése, végleges selejtezési dokumentumok átvétele	A jegyző	Szükség szerint	

Beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatleltár (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

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

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 áttekintése	jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
az államháztartási mérlegek összeállítására (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 a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	jegyző		A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A mérlegek készítése során legálább alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szövegi módosítások	jegyző	A mérlegek elkészítése után
az éves beszámoló előterjesztésének összeállítására (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 követelményével kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése a konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Az elemi beszámoló elkészítését megelőzően	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapénzügyi ellenőrzése	pénzügyi ügyintéző			
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 beszámoltattással, illetve a kezelés módjának áttekintése	jegyző	Államtiszerűen
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 megelőzően

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Igazgatási tevékenységek

	Ellátottak vezetési ellenőrzése				Folyamatos épített ellenőrzés				Üzletágas vezetési ellenőrzés			
	Működés, eszközök	Feladat ellátója	Határolás	Működés, eszközök	Feladat ellátója	Határolás	Működés, eszközök	Feladat ellátója	Határolás	Működés, eszközök	Feladat ellátója	Határolás
1. Általános igazgatási tevékenységek												
(1) Általános igazgatási tevékenységek												
(2) Általános igazgatási tevékenységek												
(3) Általános igazgatási tevékenységek												
(4) Általános igazgatási tevékenységek												
(5) Általános igazgatási tevékenységek												
(6) Általános igazgatási tevékenységek												
(7) Általános igazgatási tevékenységek												
(8) Általános igazgatási tevékenységek												
2. Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenységei												
(1) Általános igazgatási tevékenységek												
(2) Általános igazgatási tevékenységek												
(3) Általános igazgatási tevékenységek												
(4) Általános igazgatási tevékenységek												
(5) Általános igazgatási tevékenységek												
(6) Általános igazgatási tevékenységek												
(7) Általános igazgatási tevékenységek												
(8) Általános igazgatási tevékenységek												
3. Általános igazgatási tevékenységek												
(1) Általános igazgatási tevékenységek												
(2) Általános igazgatási tevékenységek												
(3) Általános igazgatási tevékenységek												
(4) Általános igazgatási tevékenységek												
(5) Általános igazgatási tevékenységek												
(6) Általános igazgatási tevékenységek												
(7) Általános igazgatási tevékenységek												
(8) Általános igazgatási tevékenységek												
4. Szociális és egészségügyi igazgatási tevékenységek												
(1) Általános igazgatási tevékenységek												
(2) Általános igazgatási tevékenységek												
(3) Általános igazgatási tevékenységek												
(4) Általános igazgatási tevékenységek												
(5) Általános igazgatási tevékenységek												
(6) Általános igazgatási tevékenységek												
(7) Általános igazgatási tevékenységek												
(8) Általános igazgatási tevékenységek												
5. Helyi önkormányzatok igazgatási tevékenységei												
(1) Általános igazgatási tevékenységek												
(2) Általános igazgatási tevékenységek												
(3) Általános igazgatási tevékenységek												
(4) Általános igazgatási tevékenységek												
(5) Általános igazgatási tevékenységek												
(6) Általános igazgatási tevékenységek												
(7) Általános igazgatási tevékenységek												
(8) Általános igazgatási tevékenységek												
6. Közigazgatási igazgatási tevékenységek, működési engedély kiadása												
(1) Általános igazgatási tevékenységek												
(2) Általános igazgatási tevékenységek												
(3) Általános igazgatási tevékenységek												
(4) Általános igazgatási tevékenységek												
(5) Általános igazgatási tevékenységek												
(6) Általános igazgatási tevékenységek												
(7) Általános igazgatási tevékenységek												
(8) Általános igazgatási tevékenységek												

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Adóigazgatási tevékenységek ellátása

[illegible]