

NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal Ellenőrzési nyomvonalának kidolgozására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembevételével került sor.

A Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal) ellenőrzési nyomvonal a nem függetleníthető a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésétől (FEUVE) és a belső ellenőrzési tevékenységétől.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal a Közös Önkormányzati Hivatal folyamataira vonatkozó egyes tevékenységek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak az együttes meghatározása.

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításának fontos követelménye, hogy abban egyértelműen meghatározásra kerül a feladatellátásért felelős személy kijelölése mellett, a feladatellátás ellenőrzése és az azért felelős személy. Ezért, az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott ellenőrzési pontokon elvégzendő kontrolltevékenységek világosan kerülnek megfogalmazásra, abból az ellenőrzés végrehajtásának módszere és technikája is kiderül és alkalmas az elvégzett feladatok kellő mélységű dokumentálására.

Az ellenőrzési nyomvonalakat a Hivatal háromféle változatban készíti el: szöveges formában, táblázatban (lásd 1-3. sz. melléklet) és folyamatábrával (lásd 1-3. táblázat). Az ellenőrzési nyomvonal mellékleteivel együtt alkalmas a felelősségi és információs szintek és kapcsolatok, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatok kellő mélységű bemutatására, lehetővé válik az ellenőrzési nyomvonalak alapvető céljainak teljesülése, a tevékenységek nyomon követése és utólagos ellenőrzése.

2. Az ellenőrzési nyomvonal általános jellemzői

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

- A Közös Önkormányzati Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor;
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásaként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- segít az új dolgozók betanításában, munkaköri leírások definícióiban, hatásköri szabályozások elkészítésében,

- segít a követendő eljárásoktól való eltérések feltárásában és a felelősség megállapításában;
- a pénz- és információ áramlások és a munkafolyamatok áttekinthető és rendszerezett dokumentálása révén hozzásegíti az ellenőrzést végzőket a rendszer-, illetve véletlenszerű kockázatok azonosításához,
- megmutatja a Közös Önkormányzati Hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

Az ellenőrzési nyomvonal az érintett folyamatok minden egyes szakaszához kapcsolódóan rögzíti az alábbiakat:

- a) az előzetes vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze, ellenőrzési pontok,
 - felelős szervezeti egység, személy, feladatellátó megnevezése,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - keletkező dokumentum neve, helye.
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - módja, eszköze, ellenőrzési pontok,
 - felelős szervezeti egység, személy, feladatellátó megnevezése,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - keletkező dokumentum neve, helye.
- c) az utólagos vezetői ellenőrzés
 - módja, eszköze, ellenőrzési pontok,
 - felelős szervezeti egység, személy, feladatellátó megnevezése,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
 - keletkező dokumentum neve, helye.
- d) Belső szabályzat.

3. A jegyző feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A jegyző a előkészítést követően köteles jóváhagyni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát. Ezen felül a vezetői ellenőrzés keretében az 1-3. sz. mellékletekben rögzített feladatait is ellátja.

4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának lépései

- a) A szervezeti és működési rendszerének áttekintése az alábbi dokumentumok alapján:
 - alapító okirat,
 - SZMSZ,
 - ügyrend,
 - számlarend,
 - számvetési politika,
 - eszközök és források értékelési szabályzata,
 - leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - bizonylati rend,
 - pénzkezelési szabályzat,
 - selejtezési szabályzat,
 - operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - beszerzési szabályzat,

- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - bel- és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
 - közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
 - reprezentációs szabályzat,
 - vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
 - belső ellenőrzési kézikönyv,
 - szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - kockázatkezelési szabályzat,
- b) A tevékenység jogi alapjának meghatározása a Hivatal releváns tevékenységeinek meghatározása.
- c) A folyamatok azonosítása: a nyomvonal tárgyát képező tevékenységek definiálását követően szükséges az adott tevékenységek által lefedett releváns folyamatainak azonosítása. Az adott tevékenységre irányuló, az egyes szervezeti egységekben elkülönítetten jelentkező tevékenységek kapcsolódási pontjainak feltárása.
- d) A folyamatgazda megnevezése az egyes folyamatok felelőseinek azonosítása. A felelős lehet egy személy vagy egy szervezeti egység.
- e) A folyamatok leírása a folyamatok menetének, előrehaladásának részletes leírása, a folyamatok egymáshoz való viszonyának a felmérése, valamint a folyamatoknak az előkészítési, lebonyolítási, beszámolási, illetve ellenőrzési szakaszokra történő elkülöníthetőségének a szempontja szerinti megvizsgálása.
- f) A folyamatok rangsorolása: Az azonosított folyamatok egymáshoz való viszonyának, egymáshoz képesti prioritásainak meghatározása, a működés esetleges hiányosságainak és a hatékony beavatkozás pontos helyének beazonosítása.
- g) A végrehajtás felelőségének megnevezése: A folyamatok végrehajtója eltérhet a folyamatgazdától, azonban a felelős az, aki a feltárt esetleges hiányosságok esetén a leghatékonyabban avatkozhat be a javítás érdekében.
- h) A szabályzatok összehangolása, a működési folyamatok szabályozottságának a nevesített ellenőrzési pontok szabályzatokban történő meghatározása. Az egységes nyomvonal kialakításához szükséges az adott folyamatra vonatkozó külső és belső szabályozás összehangolása, egységesítése. Az eljárásrendek kidolgozása keretében meg kell tervezni, és ki kell dolgozni azokat a szabványosított bizonylatokat, papír alapú és elektronikus dokumentumokat, amelyeken a munkafolyamat lebonyolítható és a belső kontrollok elvégzésének bizonyítékai írásos, vagy elektronikus formában előállíthatók, illetve megjeleníthetők.
- i) Tevékenységcsoportok kialakítása: Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél olyan tevékenységcsoportok kerülnek kialakításra, melyek több elemi tevékenységet belső összefüggéseikkel, kapcsolódási pontjaikkal képesek leírni.
- j) Tevékenység-sorrend meghatározása: A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításánál a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a Hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamat lehet az elsődleges szempont.
- k) A tevékenységek (folyamatok) struktúrája: Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a Hivatal működésének folyamatokra osztásáról, azaz, a Hivatal működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat, oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani, ha az átláthatóság indokolja, ezen belül is kisebb folyamatokra lehet bontani.
- A Hivatal tevékenységeinek folyamatokra osztásakor ügyeltünk az egyes részfolyamatok optimális meghatározására, hogy a Hivatal azonosított működési folyamatai ne legyenek túlzottan elaprózva.

5. Az ellenőrzési nyomvonal a Közös Önkormányzati Hivatalnál az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- a. tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- b. végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- c. az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

a. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését:

- a gazdasági program,
- a költségvetési koncepció és
- a költségvetési tervezés területein.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a folyamatba épített vezetői ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, ellenőrzési pontjai, felelős szervezeti egység, személy, a feladatellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátás gyakorisága, a keletkező dokumentum neve és helye. Meghatározásra került továbbá, hogy az egyes tevékenységeket mely belső szabályzatok tartalmazzák.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla, míg összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

b. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- kiemelt előirányzatok felhasználása,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- szerződéskötések rendje,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés,
- vagyongazdálkodás,
- beszámolók összeállítása,
- éves beszámoló összeállítása,
- közbeszerzési eljárás lebonyolítása,
- önkormányzat által benyújtott Európai Unió pályázatok.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, ellenőrzési pontjai, felelős szervezeti egység, személy, a feladat-ellátója, a határidők, illetve a feladat-ellátás gyakorisága, a keletkező dokumentum neve és helye. Meghatározásra került továbbá, hogy az egyes tevékenységeket mely belső szabályzatok tartalmazzák.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla, míg összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

c. *Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala*

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott tervezéssel és a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz, illetve a végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

A kiemelt, főfolyamaton belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek az előzetes vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba épített ellenőrzés és az utólagos vezetői ellenőrzés, valamint ezek módja, eszköze, folyamatgazdája, a határidők, illetve a feladat-ellátási gyakorisága.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a. szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b. kiemelt előirányzatok körében:

- személyi juttatások:
- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,

- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés).
- munkaadót terhelő járulékok:
- a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékok megállapításának és megfizetésének ellenőrzése.
- dologi kiadások:
- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- felhalmozási kiadások:
- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- a szükséges felhalmozás esetén a várható fenntartási kiadások figyelembe vételének ellenőrzése,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- a bevételek beszedése körében:
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
- a legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- c. a bizonylati rend és a bizonylatkezelés területén:
 - a használatba vont bizonylatok körének meghatározása;
 - a bizonylatok kitöltésének alaki és tartalmi felülvizsgálata;
 - a bizonylat kezelés megbízhatóságának, a bizonylatok feldolgozásának, tárolásának és megőrzésének feltételei;
- d. a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
 - az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, (a feladatellátók így egymás tevékenységébe belemennek, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása valószínűbb),
 - rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján, valamint a főkönyvi könyvelés helyességéről,
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- e. a házipénztári és a banki pénzkezelés és elszámolás tekintetében:

- az alapbizonylatok és a kifizetési bizonylatok meglétének, továbbá alaki és tartalmi ellenőrzése;
 - az alapbizonylatok és a kifizetési bizonylatok összevetése;
 - a pénzkezeléssel kapcsolatos munkakörök értékelése;
- f. szerződéskötések rendje:
- szerződések előkészítése során a legkedvezőbb ajánlatok bekérése,
 - a szerződéskötés jogi és pénzügyi ellenjegyzése,
 - a szerződés módosítás szükségességének, okainak felülvizsgálata,
- g. leltározási és selejtezési tevékenység körében:
- a tevékenységek előkészítése során végrehajtott feladatok felülvizsgálata;
 - a leltározás és selejtezés végrehajtásának, a résztvevők tevékenységének figyelemmel kísérése;
 - a dokumentálás során a helyi szabályozásnak megfelelő dokumentumokat kell használni, a nyilvántartásokkal történő egyezőséget biztosítani kell;
- h. kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés során:
- a tevékenységek végrehajtásáért felelősök kijelölése összhangban legyen az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott kormányrendelettel;
 - a dokumentumokon a végrehajtás igazolása megtörténjen;
 - az összeférhetetlenség biztosítása;
- i. a vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az ingatlanvagyon-kataszter, a vagyonkimutatás, valamint a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
 - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- j. a beszámolási tevékenység (féléves, háromnegyedéves, éves beszámoló) körében:
- a beszámolóban szerepeltetett adatok valóságos és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
 - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.
- k. a közbeszerzési eljárás lebonyolítása körében:
- folyamatos ellenőrzés, hogy a közbeszerzés lebonyolítása a közbeszerzési szabályzatnak, és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történjen
- l. az Önkormányzat által benyújtott Európai Unió pályázatok körében:
- folyamatos ellenőrzés, hogy a pályázat lebonyolítása a támogatási szerződésnek, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően történjen

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a Közös Önkormányzati Hivatal számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes szöveges ismertetését az 3. számú tábla, míg összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

6. A vezetői ellenőrzések tartalma és eszközei

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végeztetik:

- a) az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- b) az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- c) beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- d) helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megfigyeli),
- e) a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- f) összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- g) intézkedések nyomon követésével, önbeszámolókat bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl a jegyzőnek értelemszerűen jogában áll és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az egyes intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

A szervezeti egység vezetője dönti el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, és milyen módszerrel, ellenőrzési technikával végzi el.

A szabálytalanságok észlelése esetén minden szinten érvényesíteni kell a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képező szabálytalanságkezelési szabályzatban megfogalmazott eljárásrendet.

A jegyző által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, azokban a hangsúly elsősorban az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és szóbeli beszámoltatásra, és az aláírási jog gyakorlására, az összehasonlításra kerül. Folyamatosan ellenőriznie, ellenőriztetnie kell, hogy a beépített kontrollok megfelelően működnek, és az elvárt módon segítik a Közös Önkormányzati Hivatal céljai elérésében. Ezért elő kell írnia a vezetők hierarchikus jelentéstételi kötelezettségének módját, tartalmát, és meg kell követelnie annak betartását.

Az aljegyző ellenőrző tevékenysége feladatkörük által meghatározottan lehet rendszeres vagy eseti, amelyek során, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a beszámoltatás, a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszereit alkalmazzák. A vezetők a felügyeletük, irányításuk alá tartozó területeken alkalmazott ellenőrzési pontok előírászerű működését vizsgálják felül, a vezetői ellenőrzés különböző módszereivel. Emellett támaszkodnak a hozzájuk beosztott alsószintű vezetők (folyamatgazdák) jelzéseire, beszámolóira, valamint figyelemmel kísérik a kontrollok módosítására, korszerűsítésére hozott intézkedések megvalósítását és hatását.

Az alsószintű vezetők (folyamatgazdák) általi ellenőrzések folyamatosak, azokban dominál a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszere. Az al-

sószintű vezetőknek (folyamatgazdáknak) közvetlenül ellenőrizniük kell munkatársaik tevékenységét, mérni teljesítményeiket, és az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát. A hibák, hiányosságok feltárását követően, a kompetenciájukba tartozó esetekben meghozzák a szükséges intézkedéseket, illetve megteszik feletteseiknek és a kapcsolódó folyamatok folyamatgazdáinak, az indokoltnak tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat. Közös felelősséggel tartoznak a folyamatok kapcsolódási pontjain tapasztalható hibákért, az előírttól eltérő, a célok elérését veszélyeztető gyakorlatért.


A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosíthatják, hogy a Hivatal egyetlen területe se maradjon felügyelet, ellenőrzés nélkül, ami a szabályos munkavégzés elengedhetetlen feltétele.

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen Ellenőrzési nyomvonal 2015. január 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos szabályozás érvényét veszti.

Az Ellenőrzési nyomvonal folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

Nyőgér, 2015. január 5.

 (Dr. Lendvai Róbert:)
jegyző

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő		Keletkező dokumentum	
			neve	helye				neve	Helye					neve	helye
1. Gazdasági program															
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Legalább program készítésenként	Feljegyzés	Polgármesteri irattár	Tervezet megtekintése, konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Feljegyzés	Polgármesteri irattár	Tervezet megtekintése, konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Önkormányzat székhelye
2. Költségvetés tervezés															
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	Tervezési munkák előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pénzügyi ü.i.	Folyamatos	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai megláténak ellenőrzése	Aljegyző	Tervezés során	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye

- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismeretéről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Pénzügyi ü.i.	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	Tájékoztató tartalmazó levél	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatok nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, konzultáció a személyi juttatások tervezését végzővel	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Pénzügyi ü.i.	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	Ügyrend
	Ügyrend														
Munkafolyamat, tevékenység	Folyamatba épített vezetői ellenőrzés														
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelelkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelelkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelelkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Belső szabályzat
- dologi jellegű kiadások tervezése	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, illetve belső, illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel kapcsolatos ismeretéről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztató megadása	Pénzügyi ü.i.	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Pénzügyi ü.i.	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Ügyrend
	Ügyrend														
- juttatások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási ismeretéről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapéldány	Önkormányzat székhelye	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezési feladatellátását követően	Feljegyzés	Önkormányzat székhelye	Ügyrend
	Ügyrend														

- a normatív állami hozzájárulások tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Szék-hely	A tervezési munkapályák, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapályák	Szék-hely	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése után	Tervezési munkapályák	Szék-hely	Ügyrend
- a normatív kötött felhasználású központi támogatások tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Szék-hely	A tervezési munkapályák, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Tervezési munkapályák	Szék-hely	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése után	Tervezési munkapályák	Szék-hely	Ügyrend
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezése előtt	Belső leirat	Szék-hely	A pénzmaradvány tervezésének, számlálásának ellenőrzése	Pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	Tervezési munkapályák	Szék-hely	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A terület tervezési feladatellátását követően	Tervezési munkapályák	Szék-hely	Ügyrend
Utólagos vezetői ellenőrzés																
Folyamatra épített vezetői ellenőrzés																
Munkafolyamat, tevékenység	Módozat, eszköz, ellenőrzési pontok	Felelős szervezet, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelelkező dokumentum		Módozat, eszköz, ellenőrzési pontok	Felelős szervezet, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelelkező dokumentum		Módozat, eszköz, ellenőrzési pontok	Felelős szervezet, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Kelelkező dokumentum		Belső szabályzat
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Polgármester és alpolgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	A részterületek tervezését követően	Feljegyzés	Szék-hely	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Pénzügyi ügyintéző	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	Tervezési munkapályák	Szék-hely	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Pénzügyi ü.i.	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően	Tervezési munkapályák	Szék-hely	Ügyrend

- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	jegyző, polgármester, alpolgármester, pénzügyi bizottság elnöke	A tervszámok kidolgozása után	Feljegyzés	Szék-hely	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A rendelet-tervezet összeállításán során legalább 2 alkalommal	Szék-hely	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámlálás a feladat ellátásáról	jegyző, pénzügyi ü.i.	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Rendelet-tervezet	Szék-hely	Ügyrend
- a rendelet-tervezetet megalkotó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a terület által kért információk tartalmáról, mélységéről	jegyző, polgármester, alpolgármester, pénzügyi bizottság elnöke	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Feljegyzés	Szék-hely	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezet, munkakapadányok ellenőrzése, megbeszélés	Pénzügyi ügyintéző	Az információk összeállításánál legalább 1 alkalommal	Szék-hely	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	jegyző	A végleges információ elkészítés után	Előterjesztés-tervezet	Szék-hely	Ügyrend
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	jegyző, polgármester, alpolgármester, pénzügyi ü.i.	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Feljegyzés	Szék-hely	Az előterjesztés összeállításánál a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	Szék-hely	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámlálás a feladatról	jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően	Rendelet-tervezet előterjesztése	Szék-hely	Ügyrend
Utólagos vezetői ellenőrzés															
Folyamatra épített vezetői ellenőrzés															
Munkafolyamat, tevékenység	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Pénzügyi ü.i.	A mérlegek elkészítése előtt	Feljegyzés	Szék-hely	A mérlegek készítése során a munkakapadányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ügyintéző	A mérlegek elkészítésén során legalább 2 alkalommal	Szék-hely	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás a munka elvégzéséről	Pénzügyi ü.i.	Az Áht-s mérlegek elkészítése után	A mérlegek munkapéldáinak elkészítése	Szék-hely	Ügyrend

2. számú táblázat

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum neve	Keletkező dokumentum helye	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum neve		Keletkező dokumentum helye
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása														
- működést megala-pozó szabályzatok elkészítése, aktuali-zálása	Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább évente		Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feladat alatt min. egyszer	Szabály-zat terveze-tek	Kész szabály-zatok megte-kintése, ellenőrzés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Aktuálisan	Sza-bályzat ok	Szék-hely	A belső ellenőrzési kézikönyv-ben ill. FEUVE-ban meg-ha-tározottak szerint
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végre-hajtási szabályzatai-nak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	jegyző, pénz-ügyi ü.i.	Legalább évente		Tervezet megtekintése, konzultáció	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feladat alatt min. egyszer	Szabály-zat terveze-tek	Kész szabály-zatok megte-kintése, ellenőrzés	jegyző, pénz-ügyi ü.i.	Aktuálisan	Sza-bályzat ok	Szék-hely	A belső ellenőrzési kézikönyv-ben ill. FEUVE-ban meg-ha-tározottak szerint
2. A kiemelt előirányzatok felhasználása														
- személyi juttatások és a létszám elő-irányzat felhasználá-sának nyomon követése	A feladat ellátá-sával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	jegyző, pénz-ügyi ü.i.	A költ-ségvetés jóváha-gyását követően		A nyilvántar-tások, kimuta-tások, kint-tések, kiutalások, kiadás									

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum					
				neve	helye				neve	helye				
Munkafolyamat, tevékenység														
- a jutalom előirányzata és a kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	A költségvetés jóváhagyását követően			A kimutatások áttekintése, a kifizetések nyomonykövetése	Pénzügyi ü.i.	Jutalom kifizetés előtt	Jutalom analitikus nyilvántartása. Könyvelési naplók	A nyilvántartások vezetőségéről beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	Jutalom analitikus nyilvántartása	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás	jegyző	Negyedévenként legalább egyszer			Az előirányzat-felhasználási terv teljesítésének figyelemmel kísérése	Pénzügyi ü.i.	Havonta	Előirányzat-felhasználási terven	Beszámoltatás az előirányzat-felhasználási tervtől való eltéréseiről	jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal	Előirányzat-felhasználási terven	Költségvetési rendelet, Ügyrend
- dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatanként, szakfeladatanként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, féléves kiadók meghatározása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Igény szerint	Analitikus nyilvántartás. Könyvelési naplók	A féléves beszámoltatása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartás	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok kezelése	A megrendelések és dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás analitikája	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor			A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Pénzügyi ü.i.	Havi rendszerességgel	Analitikus nyilvántartás. Könyvelési naplók	A féléves beszámoltatása	Pénzügyi ü.i.	Évente 2 alkalommal	Analitikus nyilvántartás	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum							
				neve	helye				neve	helye						
Munkafolyamat, tevékenység																
- a működési bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, szakfeladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő működési bevételek, és a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Igény szerint	Analitikus nyilvántartás, a számviteli rend szerint. Könyvelési naplók	Szék-hely	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább a felévés, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartás, könyvelési naplók	Szék-hely	Köteleztetés-vállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- az adóbevételek beszedése	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi és helyi jogszabályok áttekintése, a változások követése	Jegyző	Évente 1-szer,			Adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adó-kivetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adó-behajtásra irányuló intézkedés	Adó ügyintéző	Negyed-évente	Adó-program által előállított	Szék-hely	Az adóztatási munkát végzők beszámoltatása, dokumentumok felülvizsgálata, az adóbevételek teljesítésének figyelemmel kísérése	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább a felévés, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartások. Könyvelési naplók	Szék-hely	Adórendelet
- a felhalmozási és tőkejellegű bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, szakfeladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és a beszedendő felhalmozási bevételek beszedésével kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor			A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Igény szerint	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók	Szék-hely	A feladatok, tevékenységek bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább a felévés, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók	Szék-hely	Köteleztetés-vállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	neve	helye	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	neve	helye			
Munkafolyamat, tevékenység	A feladatokkal, tevékenységekkel, szakfeladatokkal kapcsolatos feladatok áttekintése, tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor		A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	lgény szerint	Analitikus nyilvántartás, a számviteli rendszert. Könyvelési naplók	Székhely	Feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek beszámolóhoz kapcsolódva	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartások. Könyvelési naplók	Székhely	Köteleztetés-vállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
- az előirányzat-felhasználási terv betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	jegyző, polgármester	A negyedévenként min 1 alkalommal		Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Bevételek analitikája. Könyvelési naplók. Előirányzatfelhasználási ütemterv	Székhely	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámolóhoz kapcsolódva	jegyző, polgármester	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva	Analitika. Könyvelési naplók. Előirányzatfelhasználási ütemterv	Székhely	Köteleztetés-vállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
3. Főkönyvi és analitikus könyvelés															
- a főkönyvi könyvelés	Főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidő megadása.	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelölését követően	Feljegyzés	Székhely	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatokról és a számlaformák ellenőrzésével, esetén iránymutatással	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Könyvelési naplók	Székhely	A főkönyvi kivonatokról áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	A beszámoló tevékenységhez kapcsolódóan, azok előtt	Könyvelési naplók	Székhely	Számlarend; Számviteli politika; Bizonylati rend; Eszközök és források értékelési szabályzata

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója
				neve	helye				neve	helye		
Munkafolyamat, tevékenység												
- analitikus könyvelés	Kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából az analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjára vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Feljegyzés	Székhely	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	Pénzügyi ü.i.	Havonta 1 alkalommal	Analitikus nyilvántartások	Székhely	Szöbéli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	Feljegyzés	Székhely	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	Feladásokként 1 alkalommal	Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai	Székhely	Szöbéli beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.
4. Bizonylati rend és bizonylatkezelés												
- bizonylati rend	Bizonylati rend kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatok megteremtése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Új bizonylat	Székhely	Bizonylati rend betartásának nyomon követése, folyamatok figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	Negyedévente	Feljegyzés	Székhely	Szöbéli beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.
- bizonylatkezelés	Bizonylatkezelés kiemelt területeinek áttekintése, új bizonylatokra fókuszálva	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint			Bizonylatkezelés nyomon követése, folyamatok figyelemmel kísérése.	Pénzügyi ü.i.	Negyedévente	Feljegyzés	Székhely	Szöbéli beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatra épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		
			neve	helye			neve	helye			neve	helye	
- az önkormányzat készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárclenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megletének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Havonta 1 alkalommal	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Székhely	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámolattal	Pénzügyi ü.i.	Évente 1-2 alkalommal	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés	Székhely
5. Házipénztári pénzkézelési tevékenység													
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolított forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Havonta 1 alkalommal	Banknapló; Bankszámla-kivonatok	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámolattal	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Banknapló; Bankszámla-kivonatok	Székhely	
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Havonta 1 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1-2 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Székhely	
6. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység													
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolított forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Havonta 1 alkalommal	Banknapló; Bankszámla-kivonatok	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámolattal	jegyző	Évente 1-2 alkalommal	Banknapló; Bankszámla-kivonatok	Székhely	
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	Havonta 1 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1-2 alkalommal	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Székhely	

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés					
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		
								neve	helye			neve	helye	
														Belső szabályzat

7. Szerződéskötések rendje

- a szerződések előkészítése	Konzultáció	Aljegyző	A szerződés előkészítését megelőzően		Szerződő fél; összeférhetetlenségének vizsgálata; jogi követelmények megfogalmazása	Aljegyző	A szerződés tervezet-kiállításáig	Szerződés tervezet	Aljegyző	A kiüldött szerződés tervezetek felülvizsgálata	Aljegyző	Szerződés aláírása előtt	Szerződés közzétevése	Székhely	SzMSz
- szerződéskötés	Szerződéstervezet áttekintése	Aljegyző	Szerződés megkötése előtt		Szerződés megkötése; kötelezettségvállalásra jogosult személyek	Kötelezettségvállalásra jogosult személyek	Szerződés aláírása előtt	Szerződés	Aljegyző	A szerződés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	Aljegyző	Szerződés közzétevése követően	Szerződés közzétevése	Székhely	SzMSz
- szerződés-módosítása	Szakmai konzultáció, a szerződő felek között	Aljegyző	Szerződés módosítás előtt		A szerződés módosításától, tájékoztató	Aljegyző	A szerződés módosításától, számított 5 munkanapon belül	Szerződés módosítás	Aljegyző	A módosított szerződés összehasonlítása az eredetivel	Aljegyző	Szerződés módosítást követően	Módosított szerződés	Székhely	SzMSz

8. A leltározási tevékenység

- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés	Székhely	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámolókat, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Pénzügyi ü.i.	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal		Beszámolókat a felkészülésről	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal			Leltározási és leltározási szabályzat
---	--	-----------------------	--	------------	----------	---	---------------	--	--	-------------------------------	-----------------------	---------------------	--	--	---------------------------------------

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum	
			neve	helye			neve	helye			neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység												
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Feljegyzés Székhely	Értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció feladatellátóval	Pénzügyi ü.i.	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal		Beszámlatás az értékelési feladatok ellátásáról	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	Feljegyzés Székhely	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Leltározási ütemterv	Beszámlatás az elkészült leltározási ütemtervről	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok ábszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	Feljegyzés Székhely	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Pénzügyi ü.i.	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	Leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek, leltárívek	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	jegyző	Évente 1 alkalommal	Leltárkészítési és leltározási szabályzat
9. A selejtezési tevékenység												
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezésre kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a selejtezési tevékenység szükség szerint	Feljegyzés Székhely	Selejtezésre felkészülés során beszámoltatás, alkalmazandó nyomatvány áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Beszámlatás a felkészülésről	jegyző	Évente 1 alkalommal	Felkészítési és selejtezési szabályzata
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkövetkező megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal, a kezdeményezés határideje előtt	Feljegyzés Székhely	A készülő selejtezési kezdeményezések, javaslatok megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Minden év november 30-ig	Selejtezési javaslat; Szakértői vélemények	Beszámlatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatos feladatokról	jegyző	Évente 1 alkalommal	Felkészítési és selejtezési szabályzata

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum	
			neve	helye			neve	helye			neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység												
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	Székhely	Feljegyzés	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Pénzügyi ü.i.	Leltározás megkezdése előtt 15. napig	Selejtezési jegyzőkönyv	Székhely	Szükség szerint	Selejtezési jegyzőkönyv
												Feltesztelt vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
10. Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés												
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosult közös megbeszélés, a központi és helyi szabályok áttekintése, értelmezése	jegyző, polgármester, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Székhely	Feljegyzés	A szabályok érvényesítésének figyelemmel kísérése, szabályozási problémák értelmezése	Pénzügyi ü.i.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Feljegyzés	Székhely	Szükség szerint	Feljegyzés
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	jegyző, polgármester, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Székhely	Feljegyzés	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi ü.i.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Kötelezettség állapítási nyilvántartás	Székhely	Legalább a féléves és éves becsült számolóhoz kapcsolódva	Kötelezettségvállalási nyilvántartás
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Székhely	Feljegyzés	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve Pénzügyi ü.i.	Minden kötelezettségvállalás esetén	Kötelezettség állapítási nyilvántartás	Székhely	Legalább a féléves és éves becsült számolóhoz kapcsolódva	Kötelezettségvállalási nyilvántartás

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	ő jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Pénzügyi ü.i. Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Teljesítési igazolás	Székhely	Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább a fél éves beszámolóhoz kapcsolódva	Teljesítési igazolás	Székhely
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegűnek, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés a lapját képező szakmai igazolás, valamint az összegszerűség, az alaki és tartalmi követelmények betartásának ellenőrzése	Pénzügyi ü.i. Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan	Utalványrendelet	Székhely	Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább a fél éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet	Székhely
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	jegyző, polgármester, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pénzügyi ü.i.	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Utalványrendelet	Székhely	Szöbeli beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább a fél éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet	Székhely

	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	ellenjegyző, illetve Pénzügyi ü.i.	Minden utalványozás esetén	Utalványrendelet	Székhely	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységrel kapcsolatban	Pénzügyi ü.i.	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Utalványrendelet	Székhely
- utalványozás ellenjegyzése															Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályzata
11. Vagyongazdálkodás															
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok értékelése, megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A vagyonnyilvántartásról való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Pénzügyi ü.i.	Legalább negyedévenként	Vagyonynyilvántartás	Székhely	Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások értékelése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	Vagyonynyilvántartás	Számviteli politika; Eszközök és források értékelési szabályzata
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok értékelése, felelősök meghatározása	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Pénzügyi ü.i.	Legalább negyedévenként	Analitikus nyilvántartások	Székhely	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva	Analitikus nyilvántartások	Számviteli politika; Eszközök és források értékelési szabályzata
- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok értékelése, értékesítési irányok meghatározása	Polgármester, jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Pénzügyi ü.i.	A vagyon értékesítése előtt			A vagyonváltásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információk kérés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább negyedévenként		Számviteli politika; Eszközök és források értékelési szabályzata

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá- szá- bá- lyzat	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum						
								neve	helye	neve	helye			
12. Féléves, háromnegyedéves (időszaki) beszámolók összeállítása														
- felkészülés a beszámoló elkészítésére, szabályok kialakítása	Jogsabályok, előírások áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Féléves beszámoló előtt	Feljegyzés	Székhely	A feladatok megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Időszaki beszámoló előtt aktualizálisan	Feljegyzés	Székhely	A munkafolyamatok ellenőrzése	jegyző, pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt 2-3 alkalommal	Ügyrend
- a beszámolás főbb munkafolyamatainak történeti lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes munkafolyamatok ellátásának rendjéről	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Egyeztetés, beszámoltatás, nyitott anyagokba betekintés	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátási szabályainak meghatározása és betartatása	Megbeszélés, egyeztetés a szabályok felállítására	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Betekintés a beszámoló munkapéldáiban	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Székhely	Az időszaki beszámoló dokumentációjának áttekintése, az időarányos teljesítések figyelemmel kísérése.	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- a költségvetési címrend szerinti időszakos beszámolás	Vezetői beszámoltatás	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Betekintés a címrendek beszámoló tervezetbe	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Székhely	Az időszaki beszámoló dokumentációjának áttekintése, a címrend szerinti összeállítás ellenőrzése.	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- a beszámolóval kapcsolatos egyeztetési feladatok	Konzultáció az egyeztetési feladatokról	jegyző	Időszaki beszámoló előtt			Az egyeztetési feladatok dokumentumainak áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt legalább egyszer	Beszámoló dokumentumai	Székhely	Az egyeztetés folyamatának áttekintése, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján.	jegyző	Időszaki beszámolási feladatok végén	Ügyrend

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum	
			neve	helye			neve	helye			neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység												Belső szabályzat
13.Éves beszámoló összeállítása												
- felkészülés az éves beszámoló elkészítésére	Jogszabályok, segédletek, a költségvetésről és zárszámadásról szóló rendelet áttekintése	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt		A feladatok megbeszélése	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt aktualisan		A munkafolyamatok ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Ügyrend
- az éves beszámoló főbb munkafolyamatainak történéseinek lebontása, munkalebontás megosztás	Megbeszélés az egyes munkafolyamatok ellátásának rendjéről	jegyző	Éves beszámoló előtt		Egyeztetés, beszámoltatás, írott anyagokba betekintés	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátási szabályainak meghatározása és betartatása	Megbeszélés, egyeztetés a szabályok felállítása	jegyző	Éves beszámoló előtt		Betekintés a beszámoló munkapéldáiba	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Az éves beszámoló dokumentációjának áttekintése, az időarányos teljesítések figyelemmel kísérése.	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- a költségvetési címrend szerinti éves beszámolás	Vezetői beszámoltatás	jegyző	Éves beszámoló előtt		Betekintés a címrendek beszámoló tervzetébe	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoló munkapéldái	Az éves beszámoló dokumentációjának áttekintése, a címrend szerinti összeállítás ellenőrzése.	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Ügyrend
- az éves beszámolóval kapcsolatos egyeztetési feladatok	Konzultáció az egyeztetési feladatokról	jegyző	Éves beszámoló előtt		Az egyeztetési feladatok dokumentumainak áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt legalább egyszer	Beszámoló dokumentumai	Az egyeztetés folyamatának áttekintése, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján.	jegyző	Éves beszámolási feladatok végén	Ügyrend

	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye				neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység															
- számszaki adatok előkészítése	A betartandó szempontok megbeszélése	jegyző	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok valódiságának, főkönyvi kivonattal ellenőrzése, esetleg korrekció	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés folyamatosan	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	Főkönyvi kivonatok	Székhely
- számszaki adatok összeállítása, éves főkönyvi kivonat elkészítése	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Pénzügyi ü.i.	éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Főkönyvi kivonatok	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	éves beszámolási feladatok végén	Főkönyvi kivonatok	Székhely
- pénzumaradvány személyi juttatások maradványa	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Pénzügyi ü.i.	beszámolási munkák közben			A számszaki anyagok ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Pénzumaradvány	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Pénzumaradvány kimutatás elkészítését követően	Pénzumaradvány	Székhely
- a mérleg összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Pénzügyi ü.i.	mérleg készítése előtt			Munkapéldák, kimutatók áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Mérleg	Székhely	A mérleg áttekintése szóbeli beszámoló	Pénzügyi ü.i.	A mérleg benyújtása után	Mérleg	Székhely
- beszámoló adatlapok összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Pénzügyi ü.i.	Pénzforgalmi- és mérlegjelölések elkészítése előtt			Munkapéldák, kimutatók áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan	Beszámoló	Székhely	A pénzforgalmi- és mérlegjelölések áttekintése szóbeli beszámoló	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló füzet benyújtása után	Beszámoló adatlapok	Székhely
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	Előterjesztéssel kapcsolatos elvárások meghatározása	jegyző	számszaki beszámoló elkészítése követően			A dokumentum tervezet, betekintés, konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Folyamatosan	Előterjesztés	Székhely	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Elkészítés után	Zárószámadási rendelet	Székhely
- bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	Pénzügyi ü.i.	számszaki beszámoló elkészítése után			A tervezet áttekintése	Pénzügyi ü.i.	aktuálisan	Rendelvény	Székhely	Zárószámadási rendelet tervezet áttekintése	jegyző, pénzügyi ü.i.	Elkészítés után	Rendelvény	Székhely

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bélyzat			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Helye					
				neve	helye				neve	helye						
- éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	jegyző	testületi ülés előtt	Elemi beszámoló	Székhely								Ügyrend			
- éves beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	Aljegyző	dokumentáció elkészítését követően						A kezelések helyzetének áttekintése	Aljegyző	aktuálisan	Be-számolóval kapcsolatos anketkezett dokumentumok listája	Ügyrend, Iratkezelési szabályzat			
14. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása																
- egyeztetés az éves beszerzési igények és a rendelkezésre álló pénzügyi kerettel kapcsolatban	Konzultáció	Polgármester, Alpolgármester, jegyző, Aljegyző, Pénzügyi ü.i.	A közbeszerzési terv elkészítését megelőzően	Feljegyzés	Székhely								Közbeszerzési szá-bélyzat			
- közbeszerzési terv elkészítése, esetleges módosítása	Szakmai konzultáció a közbeszerzési igények alapján	Aljegyző,	A közbeszerzési terv elkészítését megelőzően	Aláírt közbeszerzési terv	Székhely	Közbeszerzési igények alapján tervet készítés, esetleges módosítása	Aljegyző,	A közbeszerzési tervet tárgyv-április 15-ig, a módosítást eljárs megindítását megelőző 15 munkana-pon belül.	Aláírt közbeszerzési terv	Székhely	A közbeszerzési terv felülvizsgálata, jogszabályi követelményeknek való megfelelése	Aljegyző	Közbeszerzési terv elkészítése után	Aláírt közbeszerzési terv	Székhely	Közbeszerzési szá-bélyzat

	Előzetes vezetői ellenőrzés					Folyamatba épített vezetői ellenőrzés					Utólagos vezetői ellenőrzés					Belső szabályzat
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumen- tum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumen- tum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum		
				neve	helye				neve	helye				neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység	Konzultáció	Jegyz/Aljegyz ő, ő,	A közbe- szerzés előkészí- tését megelő- zően	Fel- jegyzés	Székhely	Bíráló Bizott- ság kijelölése; megbízásának kontrollja, szakértők felkérése; összeférhetet- lenségének vizsgálata, indító okmá- nyok összeal- lítása	Aljegyző és/vagy a felkért külső szakértők	Az ajánla- ti, illetve ajánlatte- vői felhívás véglegesí- téséig	Megbi- zási szerző- dés; Össze- férhetet- lenségi nyilat- kozatok, Ajánlat- tevői felhívás tervezete	Szék- hely	A közbeszer- zést előkészítő dokumen- tumok felül- vizsgálata, jogszabályi követelmé- nyeknek való megfelelése	Jegyz/Aljegyz ő, ő,	Közbeszer- zés előké- szítése után	Megbi- zási szerző- dés; Össze- férhetet- lenségi nyilat- kozat, ajánlat- tevői felhí- vás	Székhely	Közbeszer- zési sza- bályzat
- hirdetmény közzé- tetele, ajánlattevő, Közbeszerzési Érte- sítő Szerkesztőbi- zottsága, Közbe- szerzési Döntőbi- zottság értesítése	Szakmai konzul- táció az ajánlat- tevői / ajánlati / részvételi felhi- vás előzetes áttekintése	Jegyz/Aljegyz ő, ő,	A hirdet- mény közzer- télé előtt			A hirdetmény Közbeszerzési Értesítőben való megje- lentetése; iktatási rend	Aljegyző, / felkért külső szakértő	A Közbe- szerzési szabály- zatban meghatá- rozott időpont	Hirdet- mény; Ajánlat- tevői / ajánlati / részvéte- li felhi- vás	Szék- hely	A hirdetmény és a médiában megjelentetett kiírás össze- hasonlítása az eredetivel, jogszabályi követelmé- nyeknek való megfelelés ellenőrzése	Jegyz/Aljegyz ő, ő,	Hirdet- mény közzer- télét követően	Hirdet- mény; Aján- latte- vői részvé- teli felhi- vás	Székhely	Közbeszer- zési sza- bályzat
- ajánlattevők tájé- koztatása a felmerü- lő kérdésekkel kap- csolatban	Előzetes megbe- szélés a tájékoz- tatással kapcsolatban	Aljegyző	Ajánlatte- vők tájékozta- tása előtt			Közbeszerzési ütemterv (feladaterv)	Aljegyző, / felkért külső szakértő	Közbe- szerzési szabály- zatban szerint	Tájéko- ztató tartar- mazó levelek	Szék- hely	A tájékozta- tásadás ellen- őrzése	Jegyz/Aljegyz ő, ő,	Ajánlatte- vők tájé- koztatása után	Tájé- koztató levelek	Székhely	Közbeszer- zési sza- bályzat
- bontási jegyző- könyv készítése,	Szakmai megbe- szélés az ajánla- tok bontásával kapcsolatos szabályok betar- tásáról, a jegy- zőkönyv tartalmi elemeiről	Aljegyző	Bontási jegyző- könyv elkészíté- se előtt			Bontási jegyzőkönyv készítése. Jelenléti ívek	Aljegyző, felkért külső szakértő	Ajánlatte- vői határidő lejárt	Beérke- ző aján- latok, Bontási jegyző- könyv, jelenléti ív	Szék- hely	Bontási jegyzőkönyv áttekintése, jogszabályi követelmé- nyeknek való megfelelés	Aljegyző	Ajánlatok bontását követően	Beér- kező ajánla- tok, Bontási jegyző- könyv, jelenlé- ti ív	Székhely	Közbeszer- zési sza- bályzat

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
												neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység													
- ajánlatok formai és előzetes szakmai értékelése, jegyzőkönyv készítése	Szakmai egyeztetés a beérkező ajánlatok feldolgozásáról	Aljegyző	Ajánlatok értékelése előtt		A beérkező ajánlatok feldolgozása formai és szakmai értékelése	Bíráló Bizottság és felkért külső szakértők	Közbeszerzési szabályzat szerinti időpont	Jegyzőkönyv	Tájékoztatás kérés az ajánlatok értékeléséről	Aljegyző	Ajánlatok értékelését követően	Jegyzőkönyv	Székhely
- hiánypótlási felhívások kiküldése az ajánlattevőknek	Szakmai egyeztetés a hiánypótlási felhívásokkal kapcsolatban	Aljegyző	Hiánypótlási felhívások kiküldése előtt		Kiküldött hiánypótlási felhívások; iktatási rend	Aljegyző, felkért külső szakértő	Közbeszerzési szabályzat szerinti időpont	Felhívó levelek	Hiánypótlási felhívások kiküldése után	Aljegyző	Hiánypótlási felhívások kiküldése után	Felhívó levelek	Székhely
- hiánypótlás vizsgálata, ajánlatok értékelése, jegyzőkönyv elkészítése	Szakmai konzultáció a beérkező hiánypótlások bírálati szempontjairól	Aljegyző	Hiánypótlások beérkezése után		Formailag és szakmailag véglegesen elbírált ajánlatok értékelése	Bíráló Bizottság	Közbeszerzési szabályzatban meghatározott időpont	Beérkező ajánlatok Jegyzőkönyv	Tájékoztatás kérés a hiánypótlásról	Aljegyző	Ajánlatok értékelését követően	Beérkező ajánlatok Jegyzőkönyv	Székhely
- eredmény-hirdetés, „összegzés az eljárásról” hirdetmény elkészítése	Előzetes megbeszélés az eredmény kihirdetéséről	Aljegyző	Eredményhirdetés előtt		Írásbeli összegzés készítése Eredményhirdetésről jegyzőkönyv felvétele, illetve annak az ajánlattevőkhez való megküldése	Aljegyző, / felkért külső szakértő	Az ajánlati felhívásban meghatározott időpont vagy maximum 30 nappal később	Jegyzőkönyv	Eredményhirdetésről készült jegyzőkönyv és összegzés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	Aljegyző	Eredményhirdetését követően	Jegyzőkönyv	Székhely
- szerződéskötés	Szerződéstervezet áttekintése	Aljegyző	Szerződés megkötése előtt		Szerződés megkötése; iktatási rend	Kötelezettségvállalásra jogosult személyek	Az eredményhirdetéstől számított 8. és 30. nap között, a felhívás szerinti időpontban	Szerződés	A szerződés áttekintése; jogszabályi követelményeknek való megfelelés	Aljegyző	Szerződés-kötést követően	Szerződés	Székhely

Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum	
		neve	helye			neve	helye			neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység											
- szerződés-módosításról, illetve szerződés teljesítéséről szóló hirdetmény feladása	Aljegyző	Hirdetmény feladása előtt		A szerződés módosításától, illetve a szerződés teljesítésétől tájékoztató elkészítése és a Közbeszerzési Értesítőben való közzététele	Aljegyző, / felkért külső szakértő	A szerződés módosításától, illetve a szerződés teljesítésétől számított 5 munkanapon belül.	Hirdetmény	Szék-hely	Hirdetmény feladását követően	Hirdetmény	Szék-hely
15. Önkormányzat által benyújtott Európai Unió pályázatok											
- pályázat-figyelés	Konzultáció, a figyelemmel kísérendő pályázati kiírások típusának meghatározása	Pályázati kiírást megelőzően	Feljegyzés	Szék-hely	Közvetített pályázati felhívások figyelemmel kísérése	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások
- pályázat-készítés	Konzultáció	Pályázat benyújtás előtt			A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok beszerzése, a pályázat összeállítását a pályázati kiírásnak megfelelően	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások
- pályázathoz szükséges önrő megítélésének vizsgálata	Rendelkezésre álló pénzügyi keret vizsgálata	Pályázat benyújtás előtt	Határozat a pályázat benyújtásáról és önrő biztosításáról	Szék-hely	A pályázat benyújtásához szükséges dokumentumok beszerzése, a pályázat összeállítását a pályázati kiírásnak megfelelően	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások	Közzétett pályázati kiírások

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső számbélyegzés
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Keletkező dokumentum		
											neve	helye	
Munkafolyamat, tevékenység													
- támogatási szerződés megkötésének, esetleges módosításának előkészítése, lebonyolítása	Konzultáció	jegyző Polgármester Alpolgármester, Projektmenedzser, Pénzügyi ü.i.	Támogatási döntés értéktetését követően		Támogatási szerződés megkötéséhez, esetleges módosításához szükséges dokumentumok beszerzése és továbbítása az Irányító Szervezet/ Közreműködő Szervezet részére	Projektmenedzser A feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	Támogatási döntés értéktetését követően	Támogatási szerződés, esetleges módosítása	Támogatási szerződés, esetleges módosítása	jegyző Polgármester Alpolgármester, Projektmenedzser, Pénzügyi ü.i.	Támogatási szerződés aláírását követően	Támogatási szerződés, esetleges módosítása	Székhely
- a pályázati pénzek felhasználásával kapcsolatos bevételek és kiadások előirányzatának meghatározása	Előterjesztésről konzultáció	jegyző Polgármester, pénzügyi ü.i.	Testületi ülés előtt		Kiadási és bevételi előirányzatok meghatározása támogatási szerződés alapján, és képviselő-testület elé terjesztése	A feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	Várható pénzügyi teljesítést megelőzően	Előterjesztés; Költségvetési rendelet vonatkozó melléklete	Képviselő-testület elé terjesztett előirányzat módosítás ellenőrzése	jegyző Polgármester, pénzügyi ü.i.	Az előterjesztés elkészítését követően	Előterjesztés; Költségvetési rendelet vonatkozó melléklete	Székhely
- a pályázati pénzek felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése	Számviteli bizonylatok áttekintése	Pénzügyi ü.i.	Projekt előrehaladási jelentések benyújtása előtt		Az egyes tevékenységekre vonatkozó, kötelezettségvállalások, utalványozások a vonatkozó eljárásrendek alapján	Pénzügyi ü.i.	A pályázat végrehajtási szakasza alatt folyamatosan	Kötelezettségvállalások állapítások, utalványrendelek	A kötelezettségvállalások áttekintése, a vonatkozó eljárásrendek, jogszabályoknak való megfelelés	jegyző aljegyző, pénzügyi ü.i.	A pályázat végrehajtási szakasza alatt folyamatosan	Kötelezettségvállalások, utalványrendelek	Székhely

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye						neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység												
- a pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása	Dokumentum kezelési útmutató áttekintése	Aljegyző	Projektzárást megelőzően			a pályázathoz tartozó dokumentumok kezelése, tárolása az eljárásrenddel, jogszabályokkal összhangban	Projektmenedzser. A feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	a pályázathoz tartozó dokumentumok	Projektmene- dzser. A feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	A támogatói szerződésben meghatározott ideig	Pályázati dokumentumok	Székhely
- pályázati pénzekkel történő elszámolások						Szakmai és Pénzügyi Projekt Előrehaladási Jelentések elkészítése és az Irányító Szervezet / Közreműködő Szervezet részére való továbbítása	Projektmenedzser, a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző	Projekt előrehaladási jelentések	Polgármester, jegyző, aljegyző, pénzügyi ü.i.	A pályázat beadását követően bármikor	Projekt előrehaladási jelentések	Székhely
- pályázatok nyilvántartása						Beadott pályázatokról készített nyilvántartás	Pályázati pénzügyi ügyintéző	Nyilvántartások áttekintése	Pénzügyi ü.i.	A pályázat beadását követően bármikor	Analitikus nyilvántartás	Székhely

3. számú táblázat

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

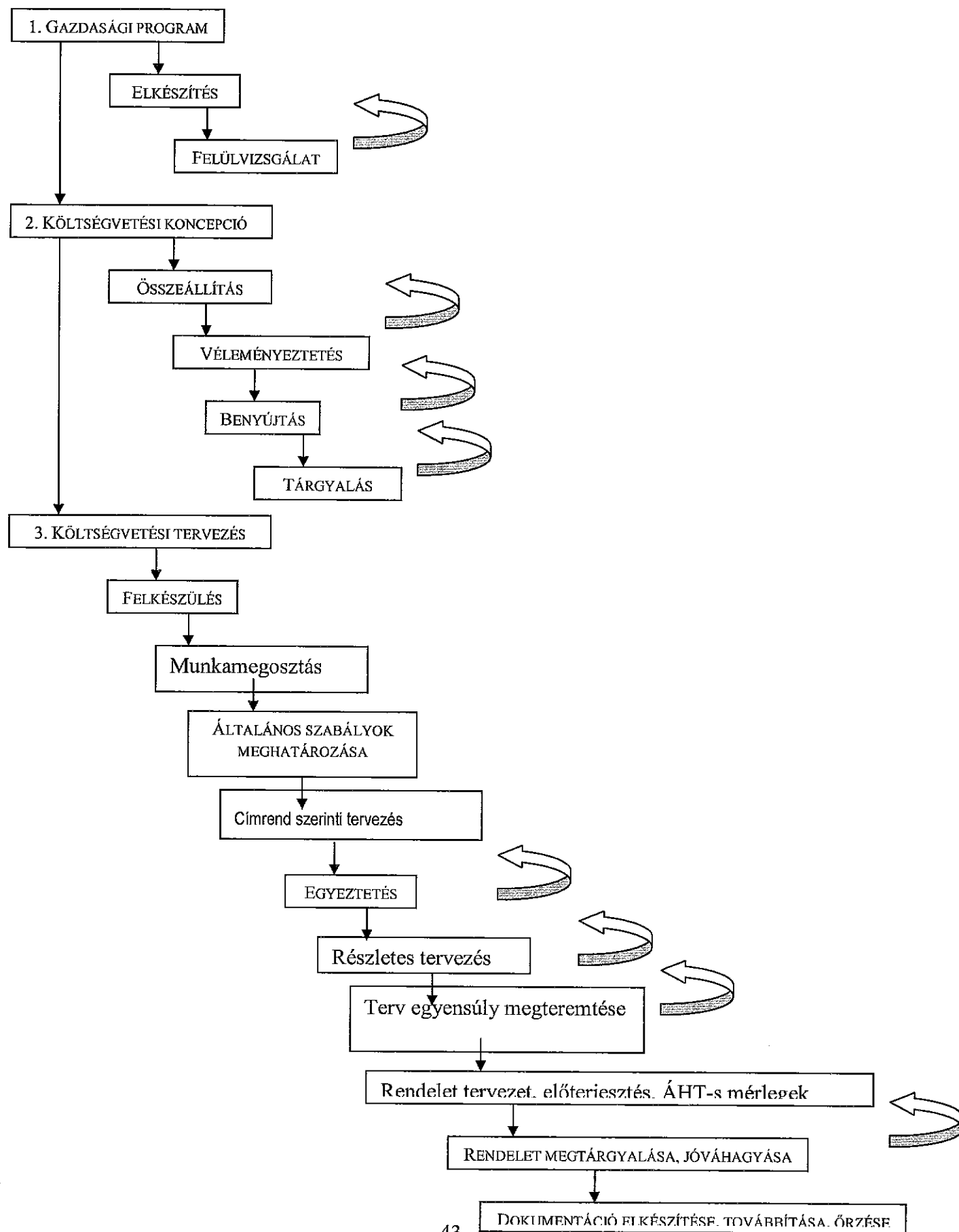
	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá-bályzat		
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum						
				neve	helye				neve	helye					
Munkafolyamat, tevékenység															
A gazdasági program felülvizsgálata	Megbeszélés	Polgármester és alpolgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Feljegyzés	Székhely	Konzultáció	Polgármester és alpolgármester	Feladat alatt min. egyszer	Gazdasági program	VárosSzékhely	A felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Polgármester	Aktuálisan	Gazdasági program	Székhely
Az elemi költségvetés ellenőrzése	Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Költségvetési rendelet előterjesztése előtt			Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Bizottsági üléseket követően			Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Utolsó előirányzat módosítás előtt		Ügyrend, Számviteli politika, Belső ellenőrzési kézikönyv
A Szabályzatok szabályszerűségi ellenőrzése	Megbeszélés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Legalább évente			Konzultáció	jegyző, pénzügyi ü.i.	Feladat alatt min. egyszer	Szabályzat tervezetek		Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	jegyző, pénzügyi ü.i.	Aktuálisan	Szabályzatok	Belső ellenőrzési kézikönyv
A kiadási és bevételei előirányzatok teljesítésének ellenőrzése	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok kiadásainak és bevételeinek áttekintése.	jegyző, pénzügyi ü.i.	Előirányzat módosítás előtt	Feljegyzés	Székhely	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Előirányzat módosítás előtt	Főkönyvi kivonat	Székhely	Beszá-moltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva		Ügyrend, költségvetési rendelet, Számlarend, Belső ellenőrzési kézikönyv
Főkönyvi és analitikus könyvelés ellenőrzése	A feladásokért felelősökkel történő megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	A feladások előtt			A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	Feladásokként	Székhely	Szóbeli beszá-moltatás	Pénzügyi ü.i.	A beszámoló elkészítése előtt	Főkönyvi kivonat feladások		Költségvetési rendelet, Számlarend, Belső ellenőrzési kézikönyv

	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szabályzat			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumen- tum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumen- tum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója		Határ- idő	Keletkező dokumentum	
				neve	helye				neve	helye					neve	helye
Munkafolyamat, tevékenység																
Házipénzüári pénz- kezelés, elszámolás ellenőrzése	Bizonylatok, jelentések áttekintés	Pénzüárrelenőr	Havonta	Pénztár- tár- jelentés	Székhely	A pénztár tevékenységének áttekin- tése a pénz- tárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján	Pénztárrelenőr	Havonta	Bevételi és kiadási pénztár- bizony- latok, pénztár- jelentés	Székhely	A pénzüári tevékenység ellenőrzése szóbeli be- számoltatással	Jegyző/ Aljegyző	Féléves és éves be- számolók előtt	Fel- jegyzés	Székhely	SzMSz., Ügyrend, Pénzkeze- lési, Bi- zon- ylati Szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv
Banki pénzkezelés, elszámolás ellenör- zése	Alapbizonylatok áttekintése	Érvényesítő	Alapbi- zon- ylaton ként	Utál- ványre- ndelet	Székhely	Tételes felül- vizsgálat	Ellenjegyző	Utálvá- nyonként	Utál- ványren- delet	Székhely	Beszámoltatás	Jegyző/ Aljegyző	Féléves és éves be- számolók előtt	Fel- jegyzés	Székhely	SzMSz., Ügyrend, Pénzkeze- lési, Bi- zon- ylati Szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv
Leltározási tevő- kenység ellenőrzése	A leltározás megkezdése előtti megbeszélés	Leltározás vezetője	A leltáro- zás végrehaj- tása előtt	Fel- jegyzés	Székhely	A leltározás végrehajtásá- nak áttekinté- se a leltározá- si dokumen- tumok alapján	Leltárrelenőr	Leltározás végrehaj- tása alatt szükség szerint	Leltáro- zási bizony- latok, jegyző- köny- vek, leltár- ívek	Székhely	Megbeszélés	jegyző, pénz- ügyi vezető	Leltár- kiérté- kelési jegy- zőköny- v	Székhely	SzMSz., vagy- on- rendelet, Szám- viteli Politika, Értékelési, Leltározási Szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv	
Selejtezési tevő- kenység ellenőrzése	A selejtezés megkezdése előtti megbeszélés	Selejtezési bizottság vezetője	A selejte- zés végrehaj- tása előtt			A selejtezés végrehajtásá- nak áttekinté- se a dokumen- tumok alapján	Selejtezési tevékenység ellenőrzésével megbízott személy	Selejtezési eljárás lezárása előtt	Selejte- zési jegyző- könyv	Székhely	Megbeszélés	jegyző, pénz- ügyi ü.i.	Selejtezési eljárást követően			SzMSz., Szám- viteli Politika, Értékelési-, Selejtezési szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv

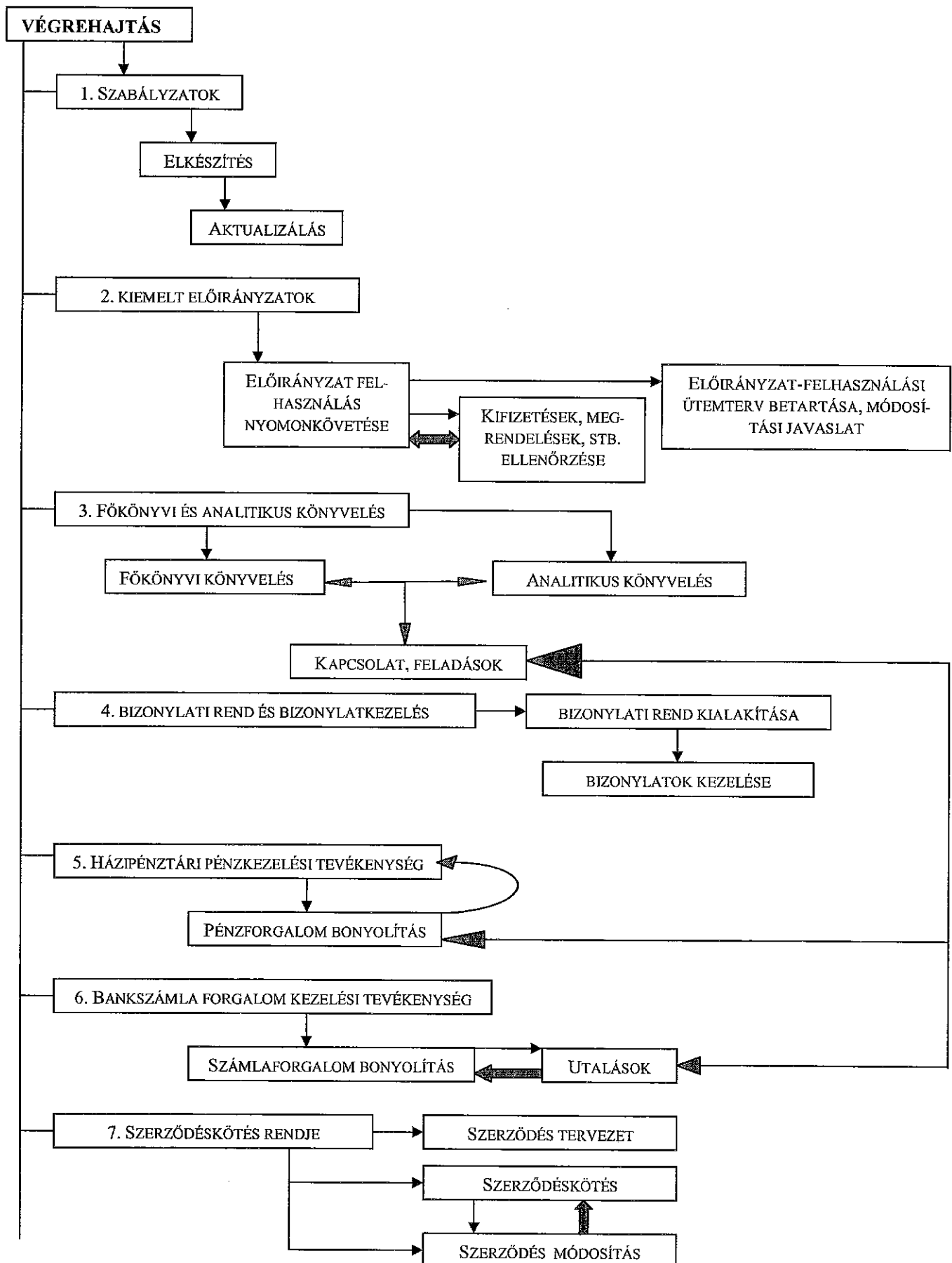
	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső szá- sza- bályzat			
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ- idő	Keletkező dokumentum							
				neve	helye				neve	helye						
Munkafolyamat, tevékenység	Az ellenőrzés tartalmának megbeszélése	jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Feljegyzés	Székhely	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll	ellenjegyző, illetve Pénzügyi ü.i.	Minden kötelezettségvállalás esetén	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Székhely	Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	jegyző	Legalább a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Székhely	Pénzkezelési, Kötelezettségvállalási Szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv
Vagyongazdálkodási munka ellenőrzése	Megbeszélés	Pénzügyi ü.i.	Évente 1 alkalommal	Feljegyzés	Székhely	A vagyongazdálkodás során keletkezett dokumentumok alapján beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.	Negyed-évente	Mérlegjelentések	Székhely	Beszámoltatás	jegyző, pénzügyi ü.i.	Leltározás kiértékelése keretében	Leltárkiértékelési jegyzőkönyv	Székhely	Vagyongazdálkodási rend, Számlarend, Értékelési Szabályzat, Belső ellenőrzési kézikönyv
Könyvviteli mérleg összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidejéig	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén			Vagyongazdálkodási rend, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Belső ellenőrzési kézikönyv
Pénzforgalmi jelentés összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A könyvelési feladatok befejezéséig	Főkönyvi kivonat,	Székhely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén			Vagyongazdálkodási rend, Számlarend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv

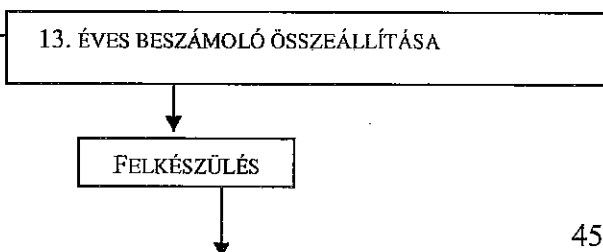
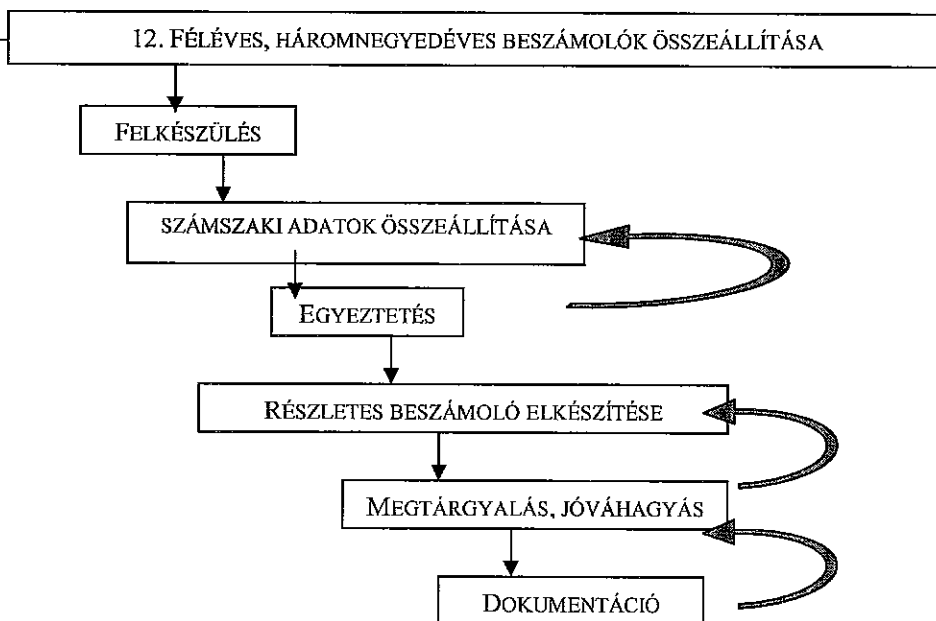
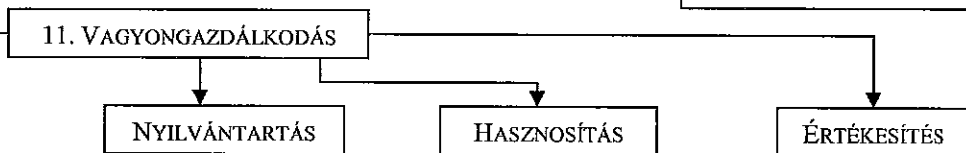
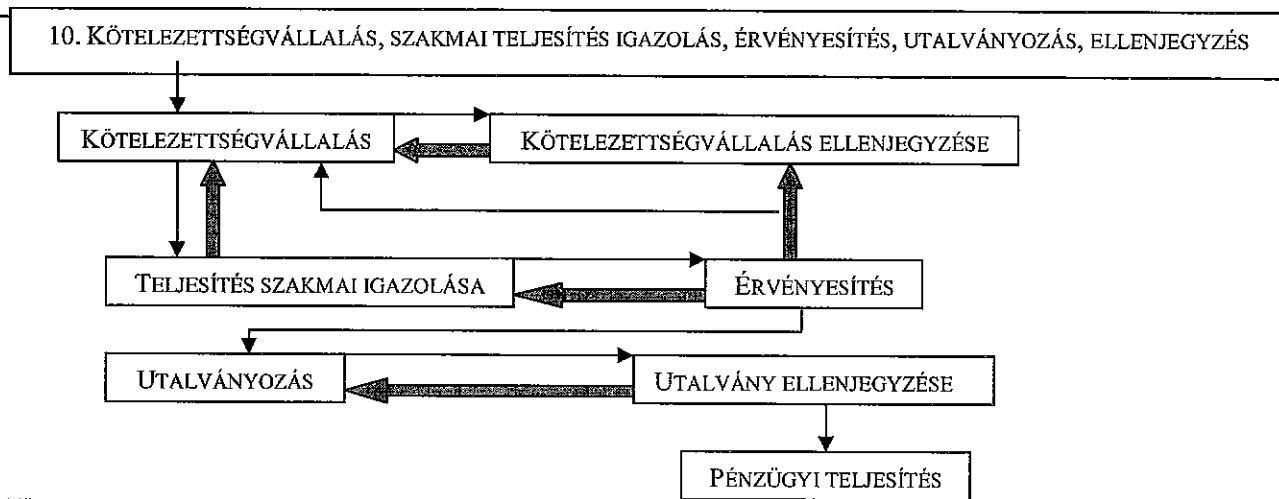
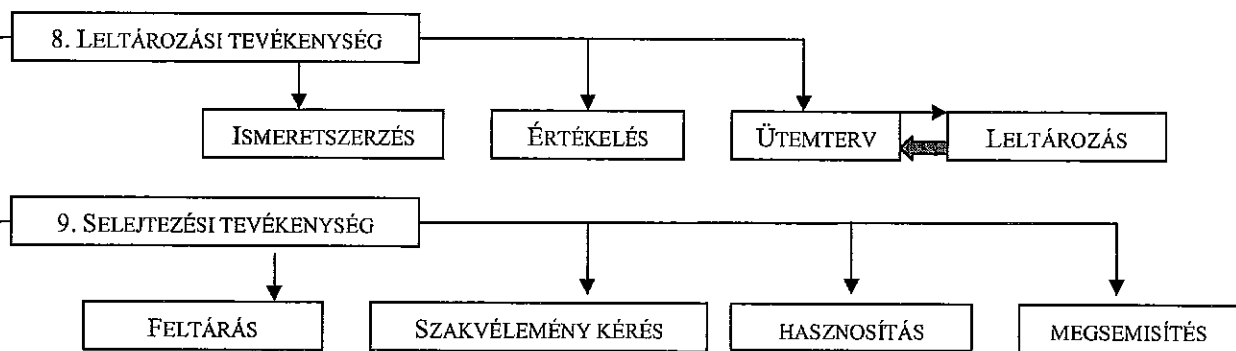
	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített vezetői ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés				Belső számbélyegzés	
	Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum		Módja, eszköze, ellenőrzési pontok	Felelős szervezeti egység, személy, feladat ellátója	Határ-idő	Keletkező dokumentum					
				neve	helye				neve	helye				
Munkafolyamat, tevékenység														
Pénzmaradvány összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidejéig	Főkönyvi kivonat	Szék-hely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	vagyonszerkezet, Számlarend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv
A kiegészítő melléklet összeállításának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok és egyéb információk összegyűjtés	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidejéig	Kimutatók	Szék-hely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	vagyonszerkezet, Számlarend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv
A költségvetés beszámolójának szöveges indoklásának ellenőrzése	Konzultáció	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámoló előtt			Számszaki adatok és információk összegyűjtés	Pénzügyi ü.i.	A mérlegkészítés határidejéig	Szöveges indoklás	Szék-hely	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Pénzügyi ü.i.	Éves beszámolási feladatok végén	vagyonszerkezet, Számlarend, Számviteli Politika, Belső ellenőrzési kézikönyv

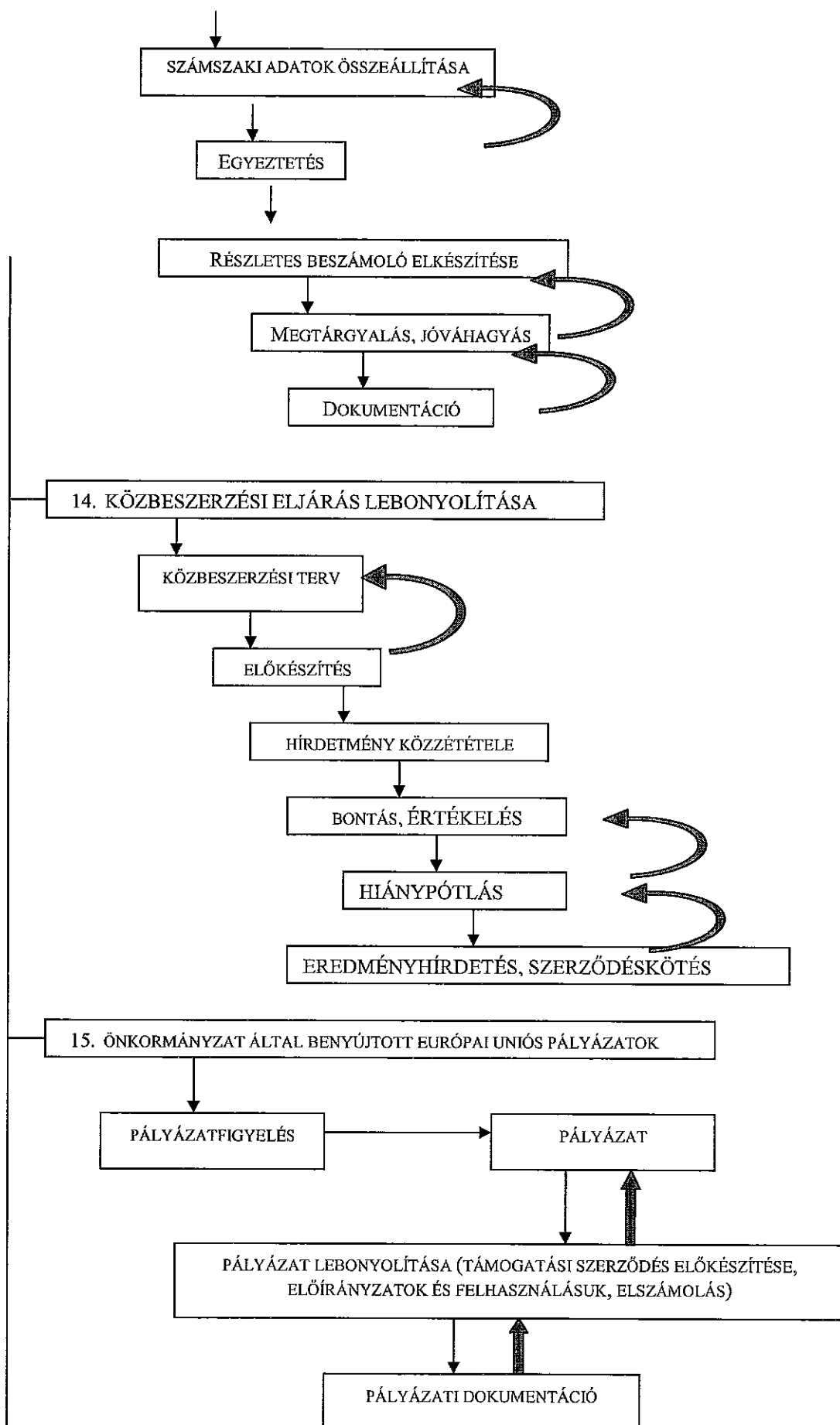
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL
FOLYAMATÁBRÁJA

