

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

- hatályos 2017. szeptember 29-től -

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

Ennek keretében a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdése alapján és a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett útmutatók alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A fentiek alapján az aljegyző köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a Nyögéri Közös Önkormányzat Hivatal működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

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

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

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

## **Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége**

**a felelősségi szintek terén** abban foglalható össze, hogy:

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

**a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén** abból következik, hogy:

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

**a szervezeti működés terén** úgy foglalható össze, hogy:

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

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

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

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

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

A fő folyamatokat három csoportba lehet osztani:

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

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

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

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

**1. Költségvetési tervezés, előirányzat kezelés**

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

**2. Költségvetés végrehajtása**

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

**3. Pénzgazdálkodás, számviteli nyilvántartások**

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

**4. Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás, vagyონvédelem**

- vagyongazdálkodás,
- vagyónvédelem,
- leltározási tevékenység,

- selejtezési tevékenység,
- 5. *Beszámoló készítés*
  - havi beszámolási kötelezettség,
  - éves beszámolási kötelezettség,

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

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

#### **A folyamatleírásoknak tartalmazniuk kell**

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

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

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

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

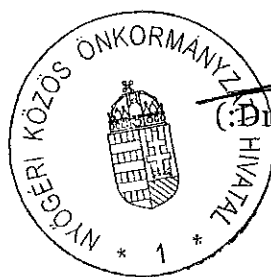
- ☐ a kapott feladatok megvalósíthatóságának pozitív vonásait vagy nehézségeit,
- ☐ a végrehajtáshoz szükséges feltételek meglétét vagy esetleges hiányát,
- ☐ a munkatársaik hozzáállását befolyásoló kedvező vagy a nem megfelelő munkahelyi légkört.

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

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

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

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.

 (Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző

# NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ÁLTALÁNOS FELADATELLÁTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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

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

**NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL - ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

**Szervezési tevékenységek**

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés				Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés			
	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz. eszköze	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módsz. eszköze	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Határidő
(1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Késztető dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvezetésben való megjelenés	beérkezett iratok lekírása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	eseti	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	nincs határidő
<b>1. Feladatok</b> <b>Értékpapírok ügykezelése</b> (1) 2019. évi IV. törvény (2) Jegyző (3) Jogszabályiok szerint (4) Határozat (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	eseti	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	nincs határidő
<b>Bírsági végrehajtás</b> (1) 1994. évi LIII. tv. (2) Jegyző (3) Jogszabályok szerint (4) N.E. (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	eseti	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	nincs határidő
<b>Köztérkeféi adakérelés</b> (1) 2004. évi XXXIX (2) Jegyző (3) Jogszabályok szerint (4) N.E. (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	Kiadmányozás	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	eseti	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	nincs határidő
<b>Jogalkotás</b> (1) 2011. évi CLXXXIX. tv. (2) Jegyző (3) Jogszabályok szerint (4) N.E. (5) Jegyző (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	Jogszabályban meghatározott	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	előtti átértékelés	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	nincs határidő
<b>Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása</b> (1) 2011. évi CLXXXIX. törvény (2) polgármester (3) N.E. (4) N.E. (5) polgármester (6) Megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő (7) nem értelmezhető (8) nem értelmezhető	beérkezett iratok szignálása	Jegyző	haladéktalanul	konzultáció	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	előtti átértékelés	Jegyző	haladéktalanul	haladéktalanul	nincs határidő

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

# NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALNÁL A GAZDÁLKODÁSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Költségvetés tervezés, előirányzat kezelés ellenőrzési nyomvonala									
Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Móda, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Móda, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Móda, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<p><b>Munkafolyamat, tevékenység</b></p> <p>(1) Jogszabályi alap</p> <p>(2) Feladatellátó</p> <p>(3) Határidő</p> <p>(4) Keletkező dokumentum</p> <p>(5) Irányító</p> <p>(6) Végrehajtó</p> <p>(7) Ellenőrzési pont</p> <p>(8) Könyvvizetelésben való megjelenés</p>									
<b>1. Gazdasági program</b>									
<b>a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése</b>	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
<p>(1) Önk. Tv.</p> <p>(2) Képviselő testület</p> <p>(3) Önk. Tv. szerint</p> <p>(4) Gazdasági program tervezet</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Kimutatók analitikus ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>									
<b>a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadása</b>	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet előterjesztése	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet előterjesztése	Jegyző	Aktuálisan
<p>(1) Önk. Tv.</p> <p>(2) Képviselő testület</p> <p>(3) Önk. Tv. szerint</p> <p>(4) Gazdasági program</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Kimutatók analitikus ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>									
<b>a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata</b>	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
<p>(1) Önk. Tv.</p> <p>(2) Képviselő testület</p> <p>(3) Önk. Tv. szerint</p> <p>(4) Gazdasági program</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Kimutatók analitikus ellenőrzése</p> <p>(8) -</p>									





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

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

a munkaadókat terhelő járulékok tervezése									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, a tervezésről – alkalmazandó jogszabályi ismereteiről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztatás	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi osztályok tervezését végző beosztásával	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintések, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	területre jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően	
(2) Polgármesteri Hivatal	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. Áht.), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségértékelés stb.), a tervezésnél figyelembe vevendő egyéb	Dologi kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintések, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	területre jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően	
(3) Áht. szerint	Tájékoztató, valamint a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a tájékoztató, végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a tervezésnél figyelembe vevendő kötelezettség-vállalások	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások, áttekintések, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a megvalósításának ellenőrzése	területre jegyző	A terület tervezési feladat ellátását követően	
(4) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, a meglévő szerződésekről, egyéb dokumentumokkal való összevetése	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A saját bevételek tervezése után	
(5) Áht. szerint	Az egyes források igénybevétele lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatgyűjtés ellenőrzése	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(6) Polgármester	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése	Az egyes források	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(8) -	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
saját bevételek tervezése									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, a meglévő szerződésekről, egyéb dokumentumokkal való összevetése	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(2) Polgármesteri Hivatal	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(3) Áht. szerint	Az egyes források igénybevétele lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatgyűjtés ellenőrzése	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(4) Tervezési munkapéldány	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(5) Polgármester	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(6) jegyző	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(8) -	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(2) Polgármesteri Hivatal	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(3) Áht. szerint	Az egyes források igénybevétele lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatgyűjtés ellenőrzése	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(4) Tervezési munkapéldány	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(5) Polgármester	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(6) jegyző	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(8) -	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
engedélyezett létszámkeret feltülbizsgálat									
(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(2) Polgármesteri Hivatal	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(3) Áht. szerint	Az egyes források igénybevétele lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatgyűjtés ellenőrzése	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(4) Tervezési munkapéldány	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(5) Polgármester	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(6) jegyző	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	
(8) -	Az ismert és a várható bevételek forrásai	A terület tervezése előtt	A területi folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	A tervezés alatti 2. legálább alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	területre jegyző	A terület tervezése után	

(7) kimutatók analitikus ellenőrzése

(8) -

## **az előző évi pénzmaradvány tervezése**

**költséghatékonysági szempontból**

- (1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat
- (2) Polgármesteri Hivatal
- (3) Ált. szerint
- (4) Tervezési munkaközlöny
- (5) Polgármester
- (6) jegyző
- (7) kimutatások analitikus ellenőrzése

$$= (8)$$

**a bevételi és kiadási előirányzatok**

**egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy**

### hitel tervezése

- (1) Ált., Ávr. és vonatkozó belső szabályzat
- (2) Polgármesteri Hivatal
- (3) Ált. szerint
- (4) Tervezési munkapéldány
- (5) Polgármester
- (6) jegyző
- (7) kimutatások analitikus ellenőrzése

## (8) 8

**a rendelet-tervezetet megalapozó információk**

**elkészítése**

- (1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat
- (2) Polgármesteri Hivatal
- (3) Ált. szerint
- (4) Tervezési munkapédány
- (5) Polgármester
- (6) Jegyző
- (7) kimutatások analitikus ellenőrzése

808

**a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése**

- (1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat
- (2) Polgármesteri Hivatal
- (3) Áht. szerint
- (4) Rendelet-tervezet előterjesztése
- (5) Polgármester
- (6) jegyző
- (7) rendelet tervezet ellenőrzése

**[8] -**

**a rendelet-tervezet elkészítése**

- (1) Ált. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat
- (2) Polgármesteri Hivatal
- (3) Ált. szerint
- (4) Rendelet-tervezet
- (5) Polgármester
- (6) Jegyző
- (7) rendelet tervezet ellenőrzése

[illegible]

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

7. Költségvetés módosítás									
módszertani leírás	szakmai konzultáció	tervezési munkák előtti	előzetes szakmai konzultáció	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti
<b>módszertani leírás</b> (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Tervezési munkapénztár (5) Polgármester (6) jegyző (7) módosítási igények analitikus ellenőrzése (8) -	Konzultáció az egyeztetési feladatokról	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti
<b>költségvetés módosítás tervezet egyeztetése költségvetési szervezettel</b> (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Rendelet-tervezet (5) Polgármester (6) jegyző (7) rendelet tervezet ellenőrzése (8) -	Konzultáció az egyeztetési feladatokról	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti
<b>a módosított költségvetési rendelet-tervezet elkészítése</b> (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Rendelet-tervezet (5) Polgármester (6) jegyző (7) rendelet tervezet ellenőrzése (8) -	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti
<b>költségvetési rendelet tervezet előterjesztése és elfogadása</b> (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármester, Képviselő testület (3) Aht. szerint, legalább negyedévente (4) Előterjesztés, Rendelet-tervezet, rendelet (5) Polgármester (6) Polgármester (7) módosított költségvetési rendelet (8) -	A képviselő-testület rendeletet megfogalmazásáról, mint a tájékoztatás adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti
<b>a költségvetési dokumentációk megőrzése</b> (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Aht. szerint (4) Költségvetési teljes dokumentáció (5) Polgármester (6) jegyző (7) Költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése (8) -	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti
<b>Nemzetiségi Önkormányzati költségvetés módosítása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabály szerint</b> (1) Aht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Aht. szerint (4) Költségvetésről szóló határozat, és teljes munkaanyag (5) Elnök (6) Képviselő testület (7) Képviselő testületi határozat (8) -	Nemzetiségi Önkormányzat bevételei forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti	tervezési munkák előtti

**A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Keleltető dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvégzésben való megjelenés (9) Pénzügyi teljesítés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat ellátója	Határidő
<b>1. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b> <b>személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</b> (1) Áht., Ávr, Ávsz, Szrv. végrehajtási rendeleti, vonatkozó belső szabályzatok (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, személyi juttatás alapküldeményei (5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügynitő/humán erőforrás gazdálkodás munkaköri leírás szerint (7) Kinevezések, személyi juttatás alapküldemények, MÁK felé történő lejelentések pénzügyi teljesítés ellenőrzése (8) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásaként és teljesítésként. Könyvelés az éntett 5-ös és 7-es számlára. (9) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénzügyi (a kifizetésekről feladás készítése)	A feladat ellátásával kapcsolatos elvárások megbeszélése	Jegyző/Intézmény vezető	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldeményekkel való egyeztetése	pénzügyi ügyintéző	Havonta alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző/Intézmény vezető	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
<b>2. A területi vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</b> (1) Áht., Ávr, Ávsz, Szrv. végrehajtási rendeleti (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, személyi juttatás alapküldeményei (5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügynitő/humán erőforrás gazdálkodás munkaköri leírás szerint (7) Kinevezések, személyi juttatás alapküldemények, MÁK felé történő lejelentések pénzügyi teljesítés ellenőrzése (8) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásaként és teljesítésként. Könyvelés az éntett 5-ös és 7-es számlára. (9) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénzügyi (a kifizetésekről feladás készítése)	A területi vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Juttalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtti	A juttalmazás előirányzata megállapításának, a kifizetésnek nyomán követése, a számítások ellenőrzése	pénzügyi ügyintéző	Előirányzat változtatás, illetve juttalom kifizetése előtti	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
<b>3. A területi vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</b> (1) Áht., Ávr, Ávsz, Szrv. végrehajtási rendeleti (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármester (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, személyi juttatás alapküldeményei (5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügynitő/humán erőforrás gazdálkodás munkaköri leírás szerint (7) Kinevezések, személyi juttatás alapküldemények, MÁK felé történő lejelentések pénzügyi teljesítés ellenőrzése (8) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásaként és teljesítésként. Könyvelés az éntett 5-ös és 7-es számlára. (9) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénzügyi (a kifizetésekről feladás készítése)	Az előirányzat-terv felhasználási tervvel szemléltető részének vonatkozó részének áttekintése, vezetői irányítás megadása	Jegyző	Negyed-évenkénti minimum alkalommal	Az előirányzat-terv felhasználási tervtel szemléltető részének vonatkozó részének áttekintése, vezetői irányítás megadása	pénzügyi ügyintéző	Havonta alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan





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

**4. A saját bevételek előirányzat teljesítése**

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



5. Állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatának teljesítése						
Az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése költségvetési szerveknek elküldött		Az igényléssel jegyző	Negyed-évenkénti min.	Az igénylések teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értéktések alapján	Havonta egy alkalommal	Évente legalább a féléves, beszámlához kapcsolódóan
Az egyes pályázatok, illetve a kapcsolatos jogszabályok, leírások, tájékoztató továbbá az igénylési feltételek áttekintése		Az egyes pályázatok jegyző	Havonta minimum alkalommal	A kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Havonta alkalommal	Havonta minimum egy alkalommal
Pályázatok kezelése költségvetési szerveknek elküldött (1) Ált., Ávr, központi leírások, pályázati kiírások, pályázatok elszámolásra vonatkozó szabályok (2) Polgármesteri Hivatal (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető (6) A szerv vezetője, pénzügyi ügyintézője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Igénylés dokumentumai (8) - (9) -		Az egyes pályázatok jegyző	Havonta minimum alkalommal	A kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Havonta alkalommal	Havonta minimum egy alkalommal
Pályázatok kezelése költségvetési szerveknek elküldött (1) Ált., Ávr, központi leírások, pályázati kiírások, pályázatok elszámolásra vonatkozó szabályok (2) Polgármesteri Hivatal (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázatok kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Polgármester, jegyző, Intézmény vezető (6) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Pályázatok dokumentumai és azokat alátámasztó gazdasági számítások (8) - (9) -		Az egyes pályázatok jegyző	Havonta minimum alkalommal	A kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Havonta alkalommal	Havonta minimum egy alkalommal

**Pénzgazdálkodás, számviteli nyilvántartás ellenőrzési nyomvonal**

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



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

3. Bizonylati rend és bizonylat kezelés								
a bizonylati rend		A bizonylati rend adott jegyző	Évente egy alkalommal, a könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Feladatok egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei	A bizonylati rend adott jegyző	Évente egy alkalommal, a könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Feladatok egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) A szabályzatok készítése, a közzététel, a módosítás, a felülvizsgálat, a megújítás								
(4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album								
(5) Jegyző								
(6) Szerv vezetője, pénzügyi ügyintézője, munkaköri leírás szerint								
(7) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album								
(8) -								
(9) -								
b) Bizonylatkezelés								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Évente egy alkalommal, a könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások								
(5) Jegyző								
(6) Szerv vezetője, pénzügyi ügyintézője, munkaköri leírás szerint								
(7) Alapbizonylatok								
(8) Analitikus és főkönyvi könyvelés								
(9) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzügyi tevékenység a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
4. Házipénztári pénzkészítési tevékenység								
a költségvetési szerv/önkormányzat költségvetésének pénzügyi igazgatóság bevételei és kiadásai pénztár-bizonylat alapján								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
b) Pénztár-bizonylatok készítése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
c) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
d) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
e) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
f) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
g) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
h) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
i) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
j) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
k) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
l) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
m) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
n) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
o) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
p) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyintéző	Legalább pénztár-ellenőrzés, a pénzkészítési szabályzat szerint	A pénztár-ellenőrzés jegyző	A beszámoltatási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt	
(2) Polgármesteri Hivatal								
(3) Polgármesteri Hivatal								
(4) Bevétel és kiadás pénztár-bizonylatok, pénztár-ellenőrzés								
(5) Jegyző								
(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint								
(7) Pénztáros és főkönyvi könyvelés								
(8) Pénztár bevételezés és kiadás – csak a pénzügyi igazgatóság jogkörök gyakorlását követően								
q) Pénztár-bizonylatok ellenőrzése								
(1) Álsz. Szrv. Szrv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkészítési szabályzat	A pénztáros, pénztár helyettes, pénztár-ellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az összevont pénztár-ellenőrzési helyszínek feloldása	Évente egy alkalommal, a tevékenység könyvelési feladatok előtt	A pénztár-ellenőrzés betartásának nyomon követése a folyamatokba, való beáramlásba, illetve szóbeli beszámoltatás	pénzügyi ügyinté				







7. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység							
A bankszámlán jegyző	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	egy A bankszámlaforgalom áttekintése banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával	pénzügyi ügyintéző	Havonta egy alkalommal	egy A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámolóval	jegyző	Évente egy alkalommal
A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla feletti rendelkezési jogossággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási rend megbeszélése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	pénzügyi ügyintéző	Havonta egy alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	jegyző	Évente egy alkalommal
7. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)							
Valamennyi jogkör gyakorlására jogosult központi és a helyi szabályok áttekintése, érvényesítése	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egvezetése más dokumentumokkal	pénzügyi ügyintéző	Havonta legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	jegyző	Szükség szerint
A kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Az Ábt. az Ávr. a gazdálkodási ügyrend, kötelezettségvállalási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szervek (3) Folyamatosan (4) Kötelezettségvállalási nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egvezetése más dokumentumokkal	pénzügyi ügyintéző	Havonta legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási tervteljesítésnek áttekintése	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan
Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő	Ellenjegyző, illetve pénzügyi ügyintéző	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	jegyző	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan



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

# Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás, vagyonszármazékok nyilvántartása

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszer, eszköz	Feladat elvégzése	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat elvégzése	Határidő	Módszer, eszköz	Feladat elvégzése	Határidő
(1) Jogszabályi alap (2) Feladatleírás (3) Határidő (4) Kelekező dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvviteli rendszerben való megjelenés (9) Pénzügyi teljesítés									
<b>1. Vagyongazdálkodás</b>									
<b>a) meglévő vagyonszármazékok (nagy értékű és kis értékű)</b>									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) - (8) - (9) -	A vagyonszármazékok vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélés	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	A vagyonszármazékokba való betekintés, az egyeztetési célok dokumentumok elkészítése	Pénzügyi ügyintéző	Legalább negyed- évenként	Szövegi beszámolókat, vagyonszármazékok áttekintése	Jegyző	Évente legalább egyszer, a beszámolóhoz kapcsolódóan
<b>a) meglévő vagyonszármazékok (nagy értékű és kis értékű)</b>									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) szerződések (8) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi (9) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	A vagyonszármazékok vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámolókat)	Pénzügyi ügyintéző	Legalább negyed- évenként	Szövegi beszámolókat, vagyonszármazékok kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélés	Jegyző	Évente legalább egyszer, a beszámolóhoz kapcsolódóan
<b>a) meglévő vagyonszármazékok (nagy értékű és kis értékű)</b>									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) szerződések (8) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi (9) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások	Az vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább egy alkalommal, az év elején	Az értékesítési előírások figyelemmel késztése, beszámolókat	Pénzügyi ügyintéző	A vagyonszármazékok értékesítése előtt	A vagyonszármazékok váltakozóan kapcsolatos számviteli és számviteli információkat	Jegyző	Legalább negyed- évenként
<b>a) meglévő vagyonszármazékok (nagy értékű és kis értékű)</b>									
(1) Ált., Árt. Szv. Szv. Szv. végrehajtási rendeleti, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Polgármesteri Hivatal (4) Polgármesteri Hivatal (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi ügyintéző, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) szerződések (8) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi (9) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendszere	A beruházásra, felújításra vonatkozó	Jegyző	Legalább negyedévente	előírt nyilvántartás és	Pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	A beruházásra, felújításra vonatkozó	Jegyző	Legalább negyedévente
<b>Beszámolókat igényel pénzügyi fedezet-értékelés</b>									

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

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

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

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



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

## Beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Keletkező dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvviteli és pénzügyi ellenőrzés (9) Pénzügyi teljesítés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>1. Évközi beszámolás</b> <b>Évközi mérlegjelentés készítése</b> (1) Ált. Ávr. Ánsz. számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Mérlegjelentés (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) mérlegjelentés és az aláírással alaphozonylatok ellenőrzése (8) - (9) - <b>Évközi költségvetési jelentés készítése</b> (1) Ált. Ávr. Ánsz. számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) PM INFO (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) negyedéves gazdálkodás ellenőrzése (8) - (9) -	negyedéves vagyonváltozás áttekintése	Jegyző	negyedévente Ávr. szerint	negyedéves gazdálkodás könyvelése	főkönyvi	pénzügyi ügyintéző	elkészített Mérlegjelentés határidőben történő bonyvításának ellenőrzése	Jegyző	Legalább negyedévenként
	negyedéves gazdálkodás áttekintése	Jegyző	negyedévente Ávr. szerint	negyedéves gazdálkodás könyvelése	főkönyvi	pénzügyi ügyintéző	elkészített PM INFO határidőben történő bonyvításának ellenőrzése	Jegyző	Legalább negyedévenként



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

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



<p><b>Könyvelési időszak zárása a Nemzetiségi Önkormányzatnál</b></p> <p>(1) Ábr, Ávr, Szv, Áhsz és vonatkozó belső számviteli szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Áhsz. Szerint</p> <p>(4) záró főkönyvi kivonat</p> <p>(5) jegyző</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) záró főkönyvi kivonat ellenőrzése</p> <p>(8) teljes főkönyv</p> <p>(9) -</p>	A zárás szabályzatban rögzítése	jegyző			költségvetési év első napja		záró főkönyvi kivonat ellenőrzése	jegyző	Beszámoló MAK felé történő benyújtását megelőzően
---	---------------------------------	--------	--	--	-----------------------------	--	-----------------------------------	--------	---

NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Igazgatási tevékenységek

Munkafeladat, tevékenység	Ellátás az önkormányzat által				Folyamatos feladat ellátása				Üzemi feladat ellátása			
	Működési célú feladat	Feladat elvégzésének módja	Feladat elvégzésének időpontja	Feladat elvégzésének helye	Működési célú feladat	Feladat elvégzésének módja	Feladat elvégzésének időpontja	Feladat elvégzésének helye	Működési célú feladat	Feladat elvégzésének módja	Feladat elvégzésének időpontja	Feladat elvégzésének helye
1. Általános feladat												
(1) Általános feladat												
(2) Általános feladat												
(3) Általános feladat												
(4) Általános feladat												
(5) Általános feladat												
(6) Általános feladat												
(7) Általános feladat												
(8) Általános feladat												
2. Általános feladat												
(1) Általános feladat												
(2) Általános feladat												
(3) Általános feladat												
(4) Általános feladat												
(5) Általános feladat												
(6) Általános feladat												
(7) Általános feladat												
(8) Általános feladat												
3. Általános feladat												
(1) Általános feladat												
(2) Általános feladat												
(3) Általános feladat												
(4) Általános feladat												
(5) Általános feladat												
(6) Általános feladat												
(7) Általános feladat												
(8) Általános feladat												
4. Általános feladat												
(1) Általános feladat												
(2) Általános feladat												
(3) Általános feladat												
(4) Általános feladat												
(5) Általános feladat												
(6) Általános feladat												
(7) Általános feladat												
(8) Általános feladat												
5. Általános feladat												
(1) Általános feladat												
(2) Általános feladat												
(3) Általános feladat												
(4) Általános feladat												
(5) Általános feladat												
(6) Általános feladat												
(7) Általános feladat												
(8) Általános feladat												
6. Általános feladat												
(1) Általános feladat												
(2) Általános feladat												
(3) Általános feladat												
(4) Általános feladat												
(5) Általános feladat												
(6) Általános feladat												
(7) Általános feladat												
(8) Általános feladat												



**NYŐGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

### Adóigazgatási tevékenységek ellátása

[illegible]