

POMÁZ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

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 költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv 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, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat felölelve

- a Polgármesteri Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazva az ellenőrzési pontok (típusok) összességét;
- kialakításával a Polgármesteri 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 vezetőknek, 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 résztvevőkenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

a szervezeten belüli együttműködés erősítése terén abból következik, hogy:

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Polgármesteri 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 Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatal költségvetési-gazdálkodási folyamatai az alábbi főfolyamatok mentén kerültek megfogalmazásra:

1. Költségvetési tervezés, előirányzat kezelés

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- 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, vagyónvédelem

- vagyongazdálkodás,
- vagyónvédelem,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,

5. Beszámoló készítés

- évközi beszámolás,

- féléves 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 következtlen 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 Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonala a Ber. 6.§ (3) bekezdése alapján táblázatos formában készült el.

A táblázatos változat

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.

A Polgármesteri Hivatal 2011 évben elfogadott Ellenőrzési nyomvonal hatályát veszti.

Kelt: 2012. október 25.



Krisztina

*
Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina
jegyző

Hatályos jogszabályok

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.)
 Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (Mötv.)
 A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
 Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
 Az államháztartás szervezeti beszámlolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (Áhsz.)
 A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. Törvény (Kbt.)
 Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (Stabilitási tv.)

POMÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA 2012.

Költségvetés tervezés, előirányzat kezelés ellenőrzési nyomvonalala

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
	Módsz., eszköze	Feladat ellátója	Módsz., eszköze	Feladat ellátója	Módsz., eszköze	Feladat ellátója
1. Gazdasági program						
a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszern	Feladat alatt min. egyszern
(1) Önk. Tv.		Legálább program készítésenként				
(2) Képviselő testület						
(3) Önk. Tv. szerint						
(4) Gazdasági program tervezet						
(5) Polgármester						
(6) Jegyző						
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése						
(8) -						
a képviselő-testület gazdasági programjának elfogadása	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Tervezet előterjesztése	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszern	Feladat alatt min. egyszern
(1) Önk. Tv.		Legálább program készítésenként				
(2) Képviselő testület						
(3) Önk. Tv. szerint						
(4) Gazdasági program						
(5) Polgármester						
(6) Jegyző						
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése						
(8) -						
a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszern	Feladat alatt min. egyszern
(1) Önk. Tv.		Ciklusenként min. egyszern				
(2) Képviselő testület						
(3) Önk. Tv. szerint						
(4) Gazdasági program						
(5) Polgármester						
(6) Jegyző						
(7) kimutatások analitikus ellenőrzése						
(8) -						
			Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző		Aktuálisan
			Végleges gazdasági program tervezet előterjesztése	Jegyző		Aktuálisan
			A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző		Aktuálisan

2. Költségvetési koncepció konceptió összeállítása költségvetési szervként és önkormányzatra	Mégbeszélés, illetve a tárgyv. 34. Éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése bele értve az	pénzügyi csoportvezető, jegyző	Konceptió összeállítása előtt	Jogszabályi és belső eljárással kapcsolatos egyeztetés	pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Mégbeszélés, konzultáció annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, csoportvezető, polgármester	Jegyző, pénzügyi csoportvezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt
(1) Aht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Aht. szerint (4) Koncepció terv munkapéldány (5) Polgármester/Intézményvezető/Jegyző (6) Jegyző (7) kímulatások analitikus ellenőrzése (8) -	Beszámoltatás, hogy a koncepció összeállítását követően a véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	pénzügyi csoportvezető	A véleményeztetés alatt legalább alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolják-e a koncepció tervezethez	Jegyző	Jegyző, pénzügyi csoportvezető, polgármester	A koncepció benyújtása előtt
konceptió benyújtása (1) Aht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármester (3) Aht. szerint (4) Koncepció és előterjesztés, határozati javaslat (5) Polgármester (6) Jegyző (7) jegyzetelési dokumentum ellenőrzése (8) -	A véleményeztetési koncepció tervezet benyújtás előtt áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt							
konceptió megteremtése (1) Aht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Aht. szerint (4) Koncepcióról szóló határozat (5) Polgármester (6) Képviselő testület (7) Képviselő testületi határozat (8) -	A Nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése	Jegyző, Elnök	A benyújtás előtt		pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, Elnök, pénzügyi csoportvezető	Jegyző, Polgármester, pénzügyi csoportvezető meglátványlása után	A koncepció meglátványlása után
Nemzetiségi Önkormányzati koncepció megalkotása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, jogszabály szerint (1) Aht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Aht. szerint (4) Koncepcióról szóló határozat (5) Elnök (6) Képviselő testület (7) Képviselő testületi határozat (8) -										

3. Likvidációs terv elkészítése	Intézményi likvidációs terv jóváhagyása	Az aktuális pénzügyi állományok áttekintése. A követelések, kintlévőségek behajtásának, előrehozásának vizsgálata	pénzügyi csoportvezető Intézmény vezető	Költségvetés tervezését megelőzően	Költségvetés tervezését megelőzően	Jogszabályi és belső előírásokkal folyamatos egyeztetés	pénzügyi csoportvezető	Költségvetés tervezését megelőzően	Megbeszélés, konzultáció annak ellenőrzése, hogy figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Intézmény vezető, Jegyző, csoportvezető, polgármester	Költségvetés tervezését megelőzően
Önkormányzati összesített likvidációs terv jóváhagyása	(1) Áht (2) Költségvetési szerv (Intézmény) (3) Áht. szerint (4) likvidációs terv (5) Intézmény vezető (6) Jegyző (7) kimutatók analitikus ellenőrzése (8) -	pénzügyi csoportvezető, Jegyző	Költségvetés tervezését megelőzően	Jogszabályi és belső előírásokkal folyamatos egyeztetés	Költségvetés tervezését megelőzően	Megbeszélés, konzultáció annak ellenőrzése, hogy figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Intézmény vezető, Jegyző, csoportvezető, polgármester	Költségvetés tervezését megelőzően			
Nemzetiségi önkormányzat likvidációs tervének jóváhagyása	(1) Áht (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) likvidációs terv (5) Polgármester (6) Képviselő testület (7) kimutatók analitikus ellenőrzése (8) -	pénzügyi csoportvezető, Jegyző	Költségvetés tervezését megelőzően	Jogszabályi és belső előírásokkal folyamatos egyeztetés	Költségvetés tervezését megelőzően	Megbeszélés, konzultáció annak ellenőrzése, hogy figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, pénzügyi csoportvezető, polgármester	Költségvetés tervezését megelőzően			
4. Átmeneti gazdálkodás	az átmeneti gazdálkodásra való elméleti, szakmai felkészítés	Szakmai konzultáció, megbeszélés, kiadások várható alakulásának felmérése	Polgármester, Jegyző, pénzügyi csoportvezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók, bevételek, kiadások áttekintése	pénzügyi csoportvezető	Tervezési munkák előtt	Tervezési munkák előtt	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	(1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Áht. szerint (4) Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet (5) Polgármester (6) Képviselő testület (7) Átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet (8) -	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint adó tájékoztatást személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt	Tervezési munkák előtt	Költségvetés tervezését megelőzően	A költségvetés tervezését megelőzően	Költségvetés tervezését megelőzően	A költségvetés tervezését megelőzően	Jegyző	Tervezés során
a Nemzetiségi önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat megtárgyalása, jóváhagyása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabályi szinten	(1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Áht. szerint (4) Átmeneti gazdálkodásról szóló határozat tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott határozat (5) Elnök (6) Képviselő testület	Szakmai konzultáció, megbeszélés, kiadások várható alakulásának felmérése	Elnök, Jegyző, pénzügyi csoportvezető	Tervezési munkák előtt	Költségvetés tervezését megelőzően	Költségvetés tervezését megelőzően	Költségvetés tervezését megelőzően	Költségvetés tervezését megelőzően	A költségvetés tervezését megelőzően	Jegyző	A határozat-tervezet elkészítését követően

5. Középtávú terv elfogadása	Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek felmérése	Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek felmérése	Polgármester, Jegyző, pénzügyi csoportvezető	Tervezési munkák előtt	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
<p>A középtávú terv elfogadása</p> <p>(1) Áht. stabilizációs tv. (2) Áht. szerinti (3) Középtávú terv (4) Polgármester (5) Jegyző (6) Képviseleti testület (7) Középtávú terv</p>	<p>A középtávú terv elfogadása</p> <p>(1) Áht. stabilizációs tv. (2) Áht. szerinti (3) Középtávú terv (4) Polgármester (5) Jegyző (6) Képviseleti testület (7) Középtávú terv</p>				A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	A határozat elkészítését követően
<p>A Nemzetiségi Önkormányzat középtávú tervének elfogadása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabály szerinti</p> <p>(1) Áht. stabilizációs tv. (2) Áht. szerinti (3) Középtávú terv (4) Polgármester (5) Jegyző (6) Képviseleti testület (7) Középtávú terv</p>	<p>A középtávú terv elfogadása</p> <p>(1) Áht. stabilizációs tv. (2) Áht. szerinti (3) Középtávú terv (4) Polgármester (5) Jegyző (6) Képviseleti testület (7) Középtávú terv</p>	Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek felmérése	Elnök, Jegyző, pénzügyi csoportvezető	Tervezési munkák előtt	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	A határozat elkészítését követően
<p>6. Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése</p> <p>Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése az önállóan működő költségvetési szervekkel</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerinti (4) Megállapodás (5) Polgármester (6) Jegyző/Intézmény vezető (7) Megállapodás ellenőrzése</p>	<p>Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése az önállóan működő költségvetési szervekkel</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerinti (4) Megállapodás (5) Polgármester (6) Jegyző/Intézmény vezető (7) Megállapodás ellenőrzése</p>	Gazdálkodási feladatok és jogkörök felmérése, megbeszélés	Intézmény vezető	Költségvetési év első hónapja	Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötésének, megállapodás tartalmának ellenőrzése	Jegyző	15. febr
<p>Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése az nemzetiségi önkormányzattal</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerinti (4) Megállapodás (5) Elnök (6) Jegyző/Elnök (7) Megállapodás ellenőrzése</p>	<p>Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötése az nemzetiségi önkormányzattal</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerinti (4) Megállapodás (5) Elnök (6) Jegyző/Elnök (7) Megállapodás ellenőrzése</p>	Gazdálkodási feladatok és jogkörök felmérése, megbeszélés	Jegyző, Elnök	Költségvetési év első hónapja	Gazdálkodási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötésének, megállapodás tartalmának ellenőrzése	Jegyző	15. febr

7. Költségvetési tervezés	Szakmai konzultáció, értékelés, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, pénzügyi csoportvezető	Tervezési munkák előtt	Központi iránylevel, útmutatók áttekintése	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	A tervezés elméleti, szakmai dokumentumai megíratának ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészítés (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatók analitikus ellenőrzése (8) -	Irásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült iratok anyagokba történő betekintés	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
a tervezés munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatók analitikus ellenőrzése (8) -	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A munkapótlás, alapszámításba történő betekintés, tájékoztatókérés	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervezési megalkotó számítását, nyilvántartást stb. – áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatók analitikus ellenőrzése (8) -	Vezetői beszámoltatás szóbeli, írásbeli	Intézmény vezető	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Intézmény vezető, Jegyző	Tervezési feladatok végén
Intézményi költségvetési tervezet készítésére való elméleti, szakmai felkészítés (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Egyeztetési dokumentum (5) Polgármester (6) Jegyző (7) jegyzőkönyv analitikus ellenőrzése (8) -	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pénzügyi csoportvezető, Intézmény vezető	Legálább alkalommal	Az egyeztetési folyamatok áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző, polgármester, Intézmény vezető	Tervezési feladatok végén
a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatók analitikus ellenőrzése (8) -	A tervezési végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve szabályozási hátterismeretéről való tájékoztató, illetve a szükséges tájékoztató megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szűkség esetén konzultáció	Pénzügyi csoportvezető	A tervezés alatti A legálább alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően

<p>az előző évi pénzmaradvány tervezése költségvetési szervenként</p> <p>(1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatások analitikus ellenőrzése (8) -</p>	<p>A tervezés felülvizsgálata szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámolóval</p>	<p>A területi tervezése előtti tervezésének, számláinak ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A tervezés alatti legalább alkalommal</p>	<p>A pénzmaradvány tervezését, alámásztó számítások ellenőrzése</p>	<p>A területi tervezési feladatellátását követően</p>
<p>a bevételi és kiadási előirányzatok egységeiről, az azokról, amelyek az előirányzatok megteremtésének lehetőségéről</p> <p>a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése</p> <p>(1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatások analitikus ellenőrzése (8) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egységesség megteremtésének lehetőségéről</p>	<p>Az egyenlítő megteremtésére vonatkozó levelezések, munkalapok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A feladat alatti legalább alkalommal</p>	<p>A bevételi és kiadási előirányzatok egységességének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok kimutatások alapján</p>	<p>Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően</p>
<p>a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése</p> <p>(1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatások analitikus ellenőrzése (8) -</p>	<p>Előzetes megbeszélés a területi által kért információk tartalmáról, mélységéről</p>	<p>Az információk elkészítése során a dokumentumtervezet k. munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Az információk alatti elkészítése során a legalább alkalommal</p>	<p>Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>A végleges információ elkészítés után</p>
<p>a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése</p> <p>(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) -</p>	<p>A vonatkozó belső SZMSZ előirányzatok, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése</p>	<p>Az előterjesztés készítése során a dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Az előterjesztés elkészítése közben legalább alkalommal</p>	<p>A kész előterjesztés elkészítése, szóbeli beszámoló a feladatról</p>	<p>Az előterjesztés elkészítését követően</p>
<p>a rendelet-tervezet elkészítése</p> <p>(1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Rendelet-tervezet (5) Polgármester (6) Jegyző (7) rendelet tervezet ellenőrzése (8) -</p>	<p>Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmáról, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról</p>	<p>A rendelet-tervezet kidolgozása során egyeztetés, illetve a felkészítendő anyagok, piszkozatok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítése során legalább alkalommal</p>	<p>A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoló a feladat ellátásáról</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>

<p>az államháztartási mérlegek összeállítására</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerinti (4) Költségvetési Rendelet-tervezet (5) Polgármester (6) Jegyző (7) kimutatók analitikus ellenőrzése (8) –</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően belső elkészítési szabályok megbeszélése, iránymutatás mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p> <p>A képviselő-testületi rendeletet megárgyáló ülésére, mint tájékoztató adó személy felkésztetésének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése előtt</p>	<p>A mérlegek készítése során munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A mérlegek elkészítése során a legálább alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről</p>	<p>Az Áht-s mérlegek elkészítése után</p>
<p>a költségvetési rendelet megárgyálása, jóváhagyása</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Áht. szerinti (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet (5) Polgármester (6) Képviselő testület/Jegyző (7) költségvetési rendelet (8) –</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményével kapcsolatos szakmai ismeretek felhívítása konzultációval, tervezési segédanyagok attekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés és összeállításának ellenőrzése</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet attekintésével</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>a költségvetési dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerinti (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakdolgozatoként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Polgármester (6) Jegyző (7) elemi költségvetés ellenőrzés (8) előirányzat könyvelés költségvetési szerveknél lételesen szakfeladatokként</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>	<p>A dokumentációk ellenőrzése és a beszámoltással, illetve a kezelés módjának attekintése</p>	<p>Alkalom-szerűen</p>	<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése</p>	<p>A költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Alkalom-szerűen</p>
<p>a költségvetési dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerinti (4) Költségvetési teljes dokumentáció (5) Polgármester (6) Jegyző (7) Költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése (8) –</p>	<p>A Nemzeti Számvevőszék felmérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>A költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>A költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>A költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése</p>
<p>Nemzeti Számvevőszék felmérése az önkormányzatra vonatkozó szabályokról, és munkafolyamatokról, jogszabály szerinti</p> <p>(1) Áht. Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Áht. szerinti (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet (5) Polgármester (6) Jegyző (7) Költségvetési rendelet (8) –</p>	<p>A költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>Pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>

8. Költségvetés módosítás	Szakmai konzultáció, költségvetési szervekkel	Polgármester, Jegyző, pénzügyi csoportvezető	Tervezési munkák előtt	Előirányzatok alakulásának nyomkövetése	pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	A költségvetés módosítás dokumentumai megítélnek ellenőrzése	Jegyző	módosításkor, negyedévente
módosítási igények feltértelezése költségvetési szervenként (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint, legalább negyedévente (4) Tervezési munkapéldány (5) Polgármester (6) Jegyző (7) módosítási igények analitikus ellenőrzése (8) -	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	pénzügyi csoportvezető Intézmény vezető	módosításkor, negyedévente	Az egyeztetési folyamatainak áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző, polgármester, Intézmény vezető	Tervezési feladatok végén
költségvetés módosítás tervezet egyeztetése költségvetési szervekkel (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. 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	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottsági elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a felkészítve a tárgyalások, piszkázatok áttekintése	pénzügyi csoportvezető	A rendelet-tervezet készítése során legalább alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítési követőben
költségvetési rendelet tervezet előkészítése és elfogadása (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármester, Képviselő testület (3) Áht. szerint, legalább negyedévente (4) Előterjesztés, Rendelet-tervezet, rendelet (5) Polgármester (6) Polgármester (7) módosított költségvetési rendelet (8) -	A képviselő-testület rendeletet megteremtő üléseire, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
a költségvetési dokumentációk megőrzése (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Költségvetési teljes dokumentáció (5) Polgármester (6) Jegyző (7) Költségvetési teljes dokumentáció ellenőrzése (8) -	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen
Nemzetiségi Önkormányzati költségvetés módosítása az önkormányzatra vonatkozó szabályok, és munkafolyamatok, jogszabály szerint (1) Áht, Ávr. és vonatkozó belső szabályzat (2) Képviselő testület (3) Áht. szerint (4) Költségvetésről szóló határozat, és teljes munkaanyag (5) Elnök (6) Képviselő testület (7) Képviselő testületi határozat (8) -	A Nemzetiségi önkormányzat bevétel forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése	Jegyző, Elnök	A bevétel előtt	A határozat-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a felkészítve a tárgyalások, piszkázatok áttekintése	pénzügyi csoportvezető	A határozat-tervezet készítése során legalább alkalommal	A kész határozat-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző, Elnök, pénzügyi csoportvezető	A határozat-tervezet elkészítését követően

<p>(3) A betartás határideje folyamatos; a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemlerv</p> <p>(5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző/humánerőforrás gazdálkodás munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) előirányzat felhasználási ütemlerv és teljesüléseinek ellenőrzése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>Megadása</p>
---	-----------------

<p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerinti (7) beruházási igények (8) - (9) -</p>	<p>vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyed-évenként minimum egy alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-tervezési ütemterv figyelemmel kísérése - főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a felüves, beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p>az előirányzat-felhasználási terv felhatalmazási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Ávt, Áhsz (2) Polgármesteri Hivatal (3) A betartás határideje folyamatos; a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Felhatalmazási kiadások analitikus nyilvánlartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerinti (7) előirányzat felhasználási ütemterv és teljesülésének ellenőrzése (8) - (9) -</p>	<p>Az előirányzat-tervezési terv vonatkozó felhatalmazási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyed-évenként minimum egy alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv figyelemmel kísérése - főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a felüves, beszámolóhoz kapcsolódóan</p>

4. A saját bevételek előirányzat teljesítése

Önköltség-számlálás	Bevételek számbavétele, költségvetési bevételeket meghatározó önkormányzati rendeletek felülvizsgálata	Polgármester, Jegyző	Évente, illetve feladati- változásokor	egyszer, illetve feladati- megbeszélés	pénzügyi csoportvezető	igény szerint	Önköltség-számlálás dokumentumainak ellenőrzése	Jegyző	Évente, illetve feladati- változásokor
<p>(1) Sziv, Álsz, vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) költségvetési év 01.01.</p> <p>(4) gazdasági számítások</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek tervezése, önköltség-számlálás</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, valamint a kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	Jegyző	Évente, illetve feladati- változásokor	A feladati- megbeszélés	pénzügyi csoportvezető	igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséről beszámolója a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente, illetve feladati- változásokor
<p>A saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Ávr, Álsz, vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Negyedévközi</p> <p>(4) Anallitikus 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>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	Jegyző	Évente, illetve esetén	A feladati rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámolattal	pénzügyi csoportvezető	Havonta	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok beszedéséről beszámolója a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente, illetve feladati- változásokor
<p>Az adóbevételek beszedése</p> <p>(1) Áht., Ávr, számviteli rend, adó jogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Anallitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adózásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, előirányzat- felhasználási ütemterv</p> <p>(5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszedése, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az értmeti 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárba (örtendő bevételezés)</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	Jegyző	Évente, illetve esetén	Az adózási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievételek kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	pénzügyi csoportvezető	Havonta	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok beszedéséről beszámolója a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente, illetve feladati- változásokor
<p>Az adóbevételek beszedése, számlázás</p> <p>(1) Áht., Ávr, Álsz, vonatkozó belső szabályzatok</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Anallitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat- felhasználási ütemterv</p> <p>(5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető</p> <p>(6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) bevételek beszedése, számlázás</p> <p>(8) Könyvelés az értmeti 9-es és 992-es számlára</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárba (örtendő bevételezés)</p>	<p>Bevételek típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási megbeszélés, felelősök meghatározása</p>	Jegyző	Évente, illetve esetén	A megadott eljárási betárásnak a nyilvántartásokba, szerződésbe, való betekintéssel, illetve beszámolattal	pénzügyi csoportvezető	Havonta	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok beszedéséről beszámolója a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente, illetve feladati- változásokor

<p>(5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint (7) bevételek beszédese, számlázás (8) Könyvelés az érintett 9-es és 992-es számlára (9) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételzés</p>			<p>Negyed-évenként minimum egy alkalommal</p>	<p>Az előirányzat- felhasználati ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Az előirányzat- felhasználati terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>		
<p>az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (1) Áht., Ávt, Áhsz (2) Polgármesteri Hivatal (3) A betartás határidője folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető (6) gazdálkodási ügyintéző munkaköri leírás szerint</p>	<p>Jegyző</p>									
<p>(7) előirányzat felhasználási ütemterv és teljesítésének ellenőrzése (8) - (9) -</p>										

5. Állami támogatások, hozzájárulások, egyéb központi források előirányzatának teljesítése	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, leírások, tájékoztató anyagok, illetve a pályázatok feltételei áttekintése	Négyed-évenkénti min. alkalommal	Az igénylések feldolgozása, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értékelések alapján	Havonta minimum alkalommal	Havonta egy alkalommal	Az állami támogatás igénylése, valamint a szerződés megkötésének, és szóbeli beszámoltatás	Évente legalább a felvett éves beszámolóhoz kapcsolódóan
<p>az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése költségvetési szervenként alkalmilag</p> <p>(1) Áh., Áv, központi leírások (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 csoportvezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerinti (7) igénylés dokumentumai (8) - (9) -</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elveket, feltételeket meghatározása</p>	<p>Havonta minimum alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Havonta egy alkalommal</p>	<p>A pályázatok, pályázati leírások, tájékoztató anyagok, illetve a pályázatok feltételei áttekintése</p>	<p>Az állami támogatás igénylése, valamint a szerződés megkötésének, és szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Évente legalább a felvett éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p>pályázatok kezelése költségvetési szervenként alkalmilag</p> <p>(1) Áh., Áv, központi leírások, pályázati kitérők, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Polgármesteri Hivatal (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Polgármester, Jegyző, Intézmény vezető (6) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, (7) pályázatok dokumentumai és azokat alátámasztó gazdasági számítások (8) - (9) -</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elveket, feltételeket meghatározása</p>	<p>Havonta minimum alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Havonta egy alkalommal</p>	<p>A pályázatok, pályázati leírások, tájékoztató anyagok, illetve a pályázatok feltételei áttekintése</p>	<p>A pályázatok, pályázati leírások, tájékoztató anyagok, illetve a pályázatok feltételei áttekintése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Havonta minimum egy alkalommal</p>

Pénzgazdálkodás, számviteli nyilvántartás ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	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) Kellekző dokumentum</p> <p>(5) Irányító</p> <p>(6) Végrehajló</p> <p>(7) Ellenőrzési pont</p> <p>(8) Könyvvezetésben való megjelenés</p> <p>(9) Pénzügyi teljesítés</p> <p>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</p> <p>működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása</p> <p>(1) Áht., Ávr, Áhsz.</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A szabályzatalkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Szabályzatok</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Szabályzatok ellenőrzése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
<p>a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása</p> <p>(1) Áht., Ávr, Áhsz, Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A szabályzatalkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Szabályzatok</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Jegyző</p> <p>(7) Szabályzatok ellenőrzése</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
<p>a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok hatályának intézményekre, nemzetiségi önkormányzatra való kiterjesztése</p> <p>(1) Áht., Ávr, Áhsz, Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A szabályzatalkészítési 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

2. Főkönyvi és analitikus könyvelés	Évente alkalommal, központi, részletes számlakereltükörjánlás megjelenését követően	Egy A főkönyvi könyvelés a kialakított rendjének betartása a főkönyvi könyvek és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szűkség esetén iránymutatással	Havonta alkalommal	Egy A főkönyvi kivonatokat áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	A főkönyvi kivonatokat áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<p>α főkönyvi könyvelés</p> <p>(1) Absz. Sztv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Könyvelési naplók</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) Főkönyvi naplók</p> <p>(8) Főkönyvi könyvelés</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételzés kiadás könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának</p> <p>áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való megfigyelése. A főkönyvi könyvelés során munkamegosztás rendjének kialakítása.</p>	<p>Egy A főkönyvi könyvelés a kialakított rendjének betartása a főkönyvi könyvek és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szűkség esetén iránymutatással</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Egy A főkönyvi kivonatokat áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>A főkönyvi kivonatokat áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás. Az elküldött főkönyvi modul használatának ellenőrzése</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>α költségvetési szervek és önkormányzat elküldött főkönyvi rendszerének biztosítása</p> <p>(1) Absz. Sztv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Könyvelési naplók</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) Főkönyvi naplók</p> <p>(8) Főkönyvi könyvelés költségvetési szerveknél</p> <p>(9) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételzés kiadás könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának</p> <p>áttekintése. Az elküldött főkönyvi modul biztosítása.</p>	<p>Egy A főkönyvi könyvelés a kialakított rendjének betartása a főkönyvi könyvek és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szűkség esetén iránymutatással</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Egy A főkönyvi kivonatokat áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás. Az elküldött főkönyvi modul használatának ellenőrzése</p>	<p>A főkönyvi kivonatokat áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>analitikus könyvelés</p> <p>(1) Absz. Sztv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) analitikus nyilvántartások</p> <p>(8) Analitikus könyvelés</p>	<p>A központi előírásmiatt kötelező, illetve a saját információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások vezérlési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az</p>	<p>Egy Az analitikus nyilvántartások ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alaposága, naprakészsége szempontjából</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Egy Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

<p>a./főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolatot, feladatok</p> <p>(1) Áhsz. Sziv. Sziv. végrehajtási rendeletei (2) Polgármesteri Hivatal (3) Egyeztetési tevékenység legálább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente (4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) előzőek (8) előzőek (9) előzőek</p>	<p>A feladatok rendjének, Jegyző belső szabályozásának értelmekkel való megbeszélése</p>	<p>Évente alkalommal, tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>egy A feladatok a elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Feladason-ként egy alkalommal</p>	<p>Szövebeli beszámolatlás Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

3. Bizonylati rend és bizonylat kezelés	A bizonylati rend adotti évi területeinek áttekintése, esélyes új elemek megfigyelése	Jegyző	Évente alkalommal, könyvelési feladatok előtt	egy A bejelentésnek a követése, a folyamatokba, betekintésbe, szóbeli beszámoltatás	pénzügyi csoportvezető	Feladatok-ként egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, Jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<p>A bizonylati rend</p> <p>(1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A szabályalkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerinti, illetve évente</p> <p>(4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Szerv vezetője, pénzügyi csoportvezetője, munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A bizonylati rend adotti évi területeinek áttekintése, esélyes új elemek megfigyelése</p>	Jegyző	Évente alkalommal, könyvelési feladatok előtt	egy A bejelentésnek a követése, a folyamatokba, betekintésbe, szóbeli beszámoltatás	pénzügyi csoportvezető	Feladatok-ként egy alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, Jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<p>Bizonylatkezelés</p> <p>(1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Szerv vezetője, pénzügyi csoportvezetője, munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) Alapbizonylatok</p> <p>(8) Analtikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(9) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénznemzés teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre</p>	Jegyző	Évente alkalommal, könyvelési feladatok előtt	egy A bejelentésnek a követése, a folyamatokba, betekintésbe, szóbeli beszámoltatás	pénzügyi csoportvezető	Havonta alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, Jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
<p>4. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</p> <p>a költségvetési szerv/önkormányzat készpénzforgalomának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján</p> <p>(1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkezelési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) pénzkészlet rovanos</p> <p>(8) Analtikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(9) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, felelősségi nyilatkozatok megletének ellenőrzése, az összférhetetlenségi helyzetek feloldása</p>	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	egy A tevékenységének áttekintése a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovanos készítése, beszámoltatás	pénzügyi csoportvezető	legálabb pénztárzárásokor, de alapvetően a pénzkezelési szabályzat szerint	A tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Negyedévente
<p>a költségvetési szervek és önkormányzat elküldött pénztárának biztosítása</p> <p>(1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkezelési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) pénzkészlet rovanos</p> <p>(8) Analtikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(9) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr</p>	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	egy A tevékenységének áttekintése a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovanos készítése, beszámoltatás	pénzügyi csoportvezető	legálabb pénztárzárásokor, de alapvetően a pénzkezelési szabályzat szerint	A tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Negyedévente

<p>(1) Álsz. Sztv. Szv. végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkezelési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) pénzkészlet rovancs</p> <p>(8) Analtikus és főkönyvi könyvvételés</p> <p>(9) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>személynek feltűzve, a felelősségi nyilatkozatok megjelölésének ellenőrzése, az azonosítási helyzetek feloldása</p>	<p>szorint</p> <p>Evénte alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs készítése, beszámoltatás</p>	<p>pénzkezelési szabályzat szerint</p>	<p>beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően</p>	<p>előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően</p>	<p>előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően</p>	<p>Negyedévente</p>
<p>Előlegkezelés</p> <p>(1) Álsz. Sztv. Szv. végrehajtási rendeletei, pénzkezelési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés, előleg nyilvántartás</p> <p>(5) Jegyző</p> <p>(6) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(7) előleg nyilvántartás</p> <p>(8) Analtikus és főkönyvi könyvvételés</p> <p>(9) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>		<p>előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően</p>		<p>előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően</p>		<p>Jegyző</p>		<p>előleg nyilvántartási rendszer kialakítása a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően</p>		<p>Negyedévente</p>

<p>(3) Folyamatos (4) bevételi pénzárbizonylat, bani kivonat, postai befizetés bizonylata (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Vevők főkönyvi könyvelése (8) Negyedévi feladás alapján főkönyvi rögzítés (9) Pénzforgalmi teljesítés főkönyvi rögzítése bank és pénziár naplón.</p>	<p>Felszólítási eljárás (1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, számviteli politika (2) Polgármesteri Hivatal (3) negyedévente (4) Vevők analitikus nyilvántartása, felszólítás, megküldés postai igazolása (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Vevők analitikus nyilvántartása, felszólítás, megküldés postai igazolása (8) - (9) -</p>	<p>Vevők analitikus és vevői nyilvántartási rendszertének kialakítása. Felszólítási eljárás számviteli politikában való rögzítése</p>	<p>Évente alkalommal</p>	<p>Vevő egy Vevő kintlévőségek felülvizsgálata</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>legalább negyedévente</p>	<p>Vevő kintlévőségek felülvizsgálata, ellenőrzés megállapítása</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Jegyző</p>	<p>évente</p>
<p>ÁFA bevallás (1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Folyamatos (4) ÁFA bevallás, szállítói, vevői analitika (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) ÁFA bevallás (8) követelés illetve kötelezettség előírása (9) követelés illetve kötelezettség pénzügyi teljesítésének főkönyvi rögzítése</p>	<p>Szállítói és vevői analitika kialakításának szabályozása</p>	<p>Költségvetési év első napja</p>	<p>Szállítói és vevői analitika vezetésének ellenőrzés</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>negyedévente</p>	<p>Szállítói és vevői analitika vezetésének ellenőrzés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>évente</p>		

<p>(2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szervek</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p> <p>(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester</p> <p>(6) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(7) szerződések, bizonylatok aláírása</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>Havonta alkalommal Folyamatosan</p>	<p>1-2 Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p>a teljesítés igazolása</p> <p>(1) Az ÁhI., az Ávr, a gazdálkodási ügyrend, kötelezettségvállalási szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szervek</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p> <p>(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester</p> <p>(6) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(7) szerződések, bizonylatok aláírása</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása az az igazolás szemponyjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>1-2 Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p>érvényesítés</p> <p>(1) Az ÁhI., az Ávr, a gazdálkodási ügyrend, kötelezettségvállalási szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szervek</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p> <p>(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester</p> <p>(6) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(7) szerződések, bizonylatok aláírása</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>Az érvényesítés kötelező jellegének körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>1-2 Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>

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

Vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz és készletgazdálkodás, vagyonvédelem ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módszerek	Határidő	Módszerek	Feladat ellátója	Határidő	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>1. Vagyongazdálkodás</p> <p>a vagyoni nyilvántartás (nagy értékű és kis értékű)</p> <p>(1) Áht., Ávr. Szv. végrehajlási rendeletei, vagyonrendel, számviteli rend</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Vagyonnyilvántartás</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) -</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>A vagyonnyilvántartásba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>
<p>a meglévő vagyion hasznosítása</p> <p>(1) Áht., Ávr. Szv. végrehajlási rendeletei, vagyonrendel, számviteli rend</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviseelő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) szerződések</p> <p>(8) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi</p> <p>(9) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások</p> <p>a meglévő vagyion értékesítése</p> <p>(1) Áht., Ávr. Szv. végrehajlási rendeletei, vagyonrendel, számviteli rend</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviseelő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) szerződések</p> <p>(8) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi</p> <p>(9) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p> <p>Beszerezési igények pénzügyi fedezet-összátala</p>	<p>A hasznosításra vonatkozó szabályok áttekintése, belső értékesítési irányok meghatározása</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások ellenőrzése, illetve beszámoltatás</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>
<p>(1) Áht., Ávr. Szv. végrehajlási rendeletei, vagyonrendel, számviteli rend</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviseelő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) szerződések</p> <p>(8) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi</p> <p>(9) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások</p> <p>a meglévő vagyion értékesítése</p> <p>(1) Áht., Ávr. Szv. végrehajlási rendeletei, vagyonrendel, számviteli rend</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviseelő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) szerződések</p> <p>(8) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi</p> <p>(9) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p> <p>Beszerezési igények pénzügyi fedezet-összátala</p>	<p>Az értékesítésre vonatkozó szabályok áttekintése, belső értékesítési irányok meghatározása</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások ellenőrzése, illetve beszámoltatás</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>

<p>(1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. KbI.vagyonrendelet, beszerzési szabályzat, közbeszerzési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) gazdasági számlások</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Pénzügyi csoportvezető</p> <p>(7) előirányzat nyilvántartás</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>előirányzatok likviditási áttekintése.</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>penzügyi vizsgálata</p>	<p>ledezett</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>előirányzatok likviditási áttekintése.</p>	<p>és terv</p>	<p>és terv</p>
<p>A beszerzési eljárás</p> <p>(1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. KbI.vagyonrendelet, beszerzési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) beszerzési terv, közbeszerzési dokumentációk</p> <p>(5) Polgármester</p> <p>(6) Képviselet-tesztilel, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(7) beszerzési dokumentáció, Beszerzési igény engedélyezése a kötelezettségvállaló által</p> <p>(8) Az beszerzéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvvétel</p> <p>(9) Az beszerzéssel kapcsolatos kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>A beruházásra vonatkozó felújításra vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányvok meghatározása. A beérkező iratok szereplő adatainak teljesség tétele a megrendeléshez szükséges mélységig (ár, szállító, egyéb szállítási kondíciók, pénzügyi fedezet, vonatkozásában) és egyeztetés az ügyintézővel</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>penzügyi vizsgálata</p>	<p>ledezett</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>előirányzatok likviditási áttekintése.</p>	<p>és terv</p>	<p>és terv</p>

<p>Közbeszerzési terv és módosítása (1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Kbt.vagyonrendelet, közbeszerzési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) folyamatos (4) Közbeszerzési terv (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) közbeszerzési terv (8) - (9) -</p>	<p>El kell dönteni, hogy a beszerzés tárgya szerint milyen közbeszerzésnek minősül Közbeszerzés értékének meghatározása a begyűjtött igény alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Adott beszerzés egy alkalommal, az év elején</p>	<p>Adott beszerzés szerint a közbeszerzési tervben</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A közbeszerzési terv és módosításainak ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább négyed-évenként</p>
<p>Pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzések köznének meghatározása (1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Kbt.vagyonrendelet, közbeszerzési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) folyamatos (4) közbeszerzési terv, közbeszerzési dokumentációk (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) közbeszerzési dokumentáció (8) Az beszerzéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Az beszerzéssel kapcsolatos kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>Szükséges meghatározni azokat a pályázatokat, melyekhez közbeszerzési 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 csoportvezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább négyed-évenként</p>
<p>Működéshez kapcsolódó közbeszerzések körének meghatározása (1) Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, Áhsz. Kbt.vagyonrendelet, közbeszerzési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) folyamatos (4) közbeszerzési terv, közbeszerzési dokumentációk (5) Polgármester (6) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (7) közbeszerzési dokumentáció (8) Az beszerzéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (9) Az beszerzéssel kapcsolatos kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>Szükséges meghatározni azokat a beszerzéseket, melyek 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 csoportvezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A változásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább négyed-évenként</p>
<p>Készletváltozások analitikus és főkönyvi könyvelése (1) Áhsz. Sztv. Sztv. végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, készletgazdálkodási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal/költségvetési szerv (3) Folyamatosan (4) Készletgazdálkodás dokumentumai (5) Polgármester (6) Gazdálkodási ügyintéző/Intézményvezető (7) készletgazdálkodás (8) analitikus és főkönyvi könyvelés negyedéves feladás alapján (9) -</p>	<p>A vagyonyliveltartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább egy alkalommal, az év elején</p>	<p>Készletmozgások rögzítése a készletnyilvántartó, könyvelési számítógépes rendszerben. Bizonylatok tartalmi / formai ellenőrzése</p>	<p>Készletgazdálkodásért a feladás munkaköri leírás szerinti/pénzügyi csoportvezető</p>	<p>folyamatos</p>	<p>Könyvelt tételek adotti időszakon belüli egyeztetése.</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább négyed-évenként</p>

- Raktári készletek egyeztetése**
- (1) Áhsz. Sziv. végrehajlási rendeletei, vagyonrendelet, készletgazdálkodási szabályzat
 - (2) Polgármesteri Hivatali/Költségvetési szerv
 - (3) Folyamatosan
 - (4) Készletgazdálkodás dokumentumai
 - (5) Polgármester
 - (6) Gazdálkodási ügyintéző/Intézményvezető
 - (7) Készletgazdálkodás
 - (8) -
 - (9) -

Készlet fogadó készség biztosítása, áttekinthető raktározás	Évente egy alkalommal, az év elején	legalább készletmennyiség, minőségellenőrzés	készletgazdálkodásért felelős személy munkaköri leírás szerint	folyamatos	írásbeli beszámoltatás, készletmennyiségről és minőségellenőrzésről	pénzügyi csoportvezető	Negyedévente
--	---	--	--	------------	---	------------------------	--------------

1. Vagyonvédelem	Tűzvédelmi szabályzatok, utasítások elkészítése	Vagyonvédelmi szabályok és elvárások megbeszélése, tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályzatok elkészítése	Jegyző	Évente egy alkalommal, az év elején	Legálább egy alkalommal, az év elején	A gazdálkodás tűz- és vagyonvédelmi szempontból megfontoltsága	Műszaki Osztály	Legálább negyedévenként	Tűz- vagy védelmi szabályzatok ellenőrzése	És Jegyző	Évente legalább egyszer, legalább beszámolóhoz kapcsolódóan
Üzembe helyezés, használatbavételi eljárás	Üzembe helyezés szabályozása	Üzembe helyezés	Jegyző	Évente egy alkalommal, az év elején	Legálább egy alkalommal, az év elején	Üzembe helyezés végrehajtása, akthiválás	pénzügyi csoportvezető	negyedévente	Vagyonváltás tétles egyeztetése	Jegyző	félévente
Garantálás és karbantartási feladatok elvégzése	Karbantartási igények felmérése	Karbantartási igények	Jegyző	Évente egy alkalommal, az év elején	Legálább egy alkalommal, az év elején	Szolgáltatás megrendelése, kötelezettség-vállalás, kiadási előirányzatok egyeztetése	pénzügyi csoportvezető	folyamatos	Költségvetési előirányzatok teljesülése	Jegyző	negyedévente
2. A leltározási tevékenység	a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Legálább egy alkalommal, az év elején	A leltározásra való felkészülés szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	pénzügyi csoportvezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Leltározásra való felkészülésről	Jegyző	Évente alkalommal
a leltározás értékelésénél figyelembe vevendő értékelési szabályok	Az eszközök értékelési források szabályi megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok	Az eszközök értékelési források szabályi megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok	Jegyző	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Legálább egy alkalommal, az év elején	Az értékelés során szakmai látékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	pénzügyi csoportvezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente alkalommal

<p>(4) - (5) Jegyző, Intézmény vezető (6) Szerv vezetőj(c), pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) értékelési szabályzat (8) - (9) -</p>	<p>megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, az ütemterv elkészítése előtt</p>	<p>egy A készülő ütemterv ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Lelátózási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült lelátózási ütemtervről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>	<p>egy</p>
<p>a lelátózási ütemterv elkészítése (1) Szv. végrehajtási rendelkezés, lelátózási és lelátózási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) A lelátózási szabályzat szerint (4) Lelátózási ütemterv (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Lelátózási ütemterv (8) - (9) -</p>	<p>A lelátózási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, az ütemterv elkészítése előtt</p>	<p>egy A készülő lelátózási ütemterv áttekintése a lelátózási dokumentumok alapján</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Lelátózási ütemterv végrehajtása alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A lelátózási ütemterv átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>	<p>egy</p>
<p>a lelátózási tevékenység tényleges végrehajtása (1) Szv. Szv. végrehajtási rendelkezés, lelátózási és lelátózási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Lelátózási ütemterv szerint (4) Lelátózási ütemterv szerint (lelátózási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.) (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (7) Lelátózási dokumentáció (8) Analitikus és főkönyvi könyvelés a lelátózási alapon (többlet és hiány könyvviteli rendezése) (9) Pénzügyi rendezést csak a lelátózási kapcsolatos feladatok miatt történő befizetés igényel</p>	<p>A lelátózási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, az ütemterv elkészítése előtt</p>	<p>egy A lelátózási ütemterv áttekintése a lelátózási dokumentumok alapján</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>Lelátózási ütemterv végrehajtása alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A lelátózási ütemterv átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>	<p>egy</p>

3. A selejtezési tevékenység	A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Szv. Sztv. végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) A feladatok ellátása előtti, évente legfeljebb 1 alkalommal (4) Selejtezési bizonylatok, jegyzőkönyvek stb. (5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester (6) Szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerinti leírások szerinti (7) Selejtezési dokumentáció (8) - (9) -	A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	egy A selejtezésre felkészülés szakmai beszámolója, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	A selejtezésre való felkészülés során beszámolókat, alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	pénzügyi csoportvezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Jegyző	Évente alkalommal
<p>a selejtezési kezdeményezése</p> <p>(1) Szv. Sztv. végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) A feladatok ellátása előtti, évente legfeljebb 1 alkalommal</p> <p>(4) Selejtezési bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.</p> <p>(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester</p> <p>(6) Szerv vezetője, pénzügyi csoportvezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerinti leírások szerinti</p> <p>(7) Selejtezési dokumentáció</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A selejtezési jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>egy A selejtezésre felkészülés szakmai beszámolója, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során beszámolókat, alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>	
<p>a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Szv. Sztv. végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Polgármesteri Hivatal</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerinti</p> <p>(4) Selejtezési bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.</p> <p>(5) Jegyző, Intézmény vezető, Polgármester</p> <p>(6) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerinti</p> <p>(7) Selejtezési dokumentáció</p> <p>(8) -</p> <p>(9) -</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtti feladatok áttekintése</p>	<p>Évente alkalommal, selejtezési végrehajtás előtt</p>	<p>egy A selejtezési végrehajtásnak áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján</p>	<p>A selejtezési kezdemenyvezések megbeszélése</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>	<p>A selejtezési kezdemenyvezés alkalmával 1-2 alkalommal</p>	<p>A selejtezési kezdemenyvezés alkalmával 1-2 alkalommal</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>	

Beszámolás ellenőrzési nyomvonal

Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határ idő	Módsz. eszköze	Feladat ellátója	Határ idő
<p>Munkafolyamat, tevékenység</p> <p>(1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határ idő (4) Kelekező dokumentum (5) Irányító (6) Végrehajtó (7) Ellenőrzési pont (8) Könyvvezetésben való megjelenés (9) Pénzügyi teljesítés</p>	<p>Előzetes vezetői ellenőrzés</p> <p>Jegyző</p>	<p>Folyamatba épített ellenőrzés</p> <p>negyedéves Avr. negyedéves gazdálkodás főkönyvi könyvelése</p>	<p>Utólagos vezetői ellenőrzés</p> <p>Jegyző</p>	<p>Feladat ellátója</p> <p>Legálább negyedévenként</p>	<p>Határ idő</p> <p>Legálább negyedévenként</p>
<p>1. Évközi beszámolás</p> <p>évközi mérlegjelentés készítése</p> <p>(1) Áht., Avr. Álsz. számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Avr. Szerint (4) Mérlegjelentés (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) mérlegjelentés és azt alátámasztó alapbizonylatok ellenőrzése (8) - (9) -</p>	<p>Jegyző</p>	<p>negyedéves Avr. negyedéves gazdálkodás főkönyvi könyvelése</p>	<p>elkészített Mérlegjelentés határidőben történc benyújtásának ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legálább negyedévenként</p>
<p>évközi költségvetési jelentés készítése</p> <p>(1) Áht., Avr. Álsz. számviteli rend (2) Polgármesteri Hivatal (3) Avr. Szerint (4) PM INFO (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) negyedéves gazdálkodás ellenőrzése (8) - (9) -</p>	<p>Jegyző</p>	<p>negyedéves Avr. negyedéves gazdálkodás főkönyvi könyvelése</p>	<p>elkészített PM INFO határidőben történc benyújtásának ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legálább negyedévenként</p>
<p>2. A féléves beszámolási tevékenység</p> <p>a féléves beszámoló elkészítésére való felkészítés</p> <p>(1) Áht, Avr, és költségvetési, beszámolási szabállyal (2) Polgármesteri Hivatal (3) Avr. Szerint (4) - (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) - (9) -</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló előtti felkészülésről értékelések megbeszélése</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során legálább 2-3 alkalommal</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során legálább 2-3 alkalommal</p>
<p>a féléves beszámolás, jobb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</p> <p>(1) Áht, Avr, és költségvetési, beszámolási szabállyal (2) Polgármesteri Hivatal (3) Avr. Szerint (4) Belső utasítás (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) - (9) -</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli megbeszélés, valamint az elkészült irrott anyagokba történc betekintés</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Féléves beszámolási feladatok végén</p>

(9) -	a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéssel való ellérés meggyarazata stb.)	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámoló munkapályáiban, alapszámításba történő betekintés, tájékoztatáskérés	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése beleértve valamennyi előirányzat-terjesztést, időarányos ellérést kifejező, számlát, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.	Jegyző	A féléves beszámoló feladatainak végén
(1) -	A féléves beszámoló elkészítéséről való tájékoztatás, a költségvetési szervezetenként	Vezetői beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámoló munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervzetébe való betekintés	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációnak, a határozat, ill. rendelet tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámoló feladatainak végén
(2) -	A féléves beszámoló elkészítéséről való tájékoztatás, a költségvetési szervezetenként	Konzultáció ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak feljegyzésének áttekintése	Pénzügyi csoportvezető	Legáltalabb alkalommal	Az egyeztetés jegyző feladatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámoló feladatainak végén

<p>a. féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) –</p>	<p>A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódsága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló elkészítése előtt munkák elött</p>	<p>A számszaki adatok valódságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvvelés korrekciója</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>Legálább a féléves beszámoló elkészítése előtt egy alkalommal</p>	<p>Szövegi beszámoltatás az adatok valódsága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámolási feladatok végén</p>
<p>a féléves főkönyvi kivonat elkészítése költségvetési szervenként (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Főkönyvi kivonat (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) –</p>	<p>A főkönyvi kivonat címrendjének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése előtt</p>	<p>A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése áttekintése során</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítését követően</p>
<p>a féléves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Féléves beszámoló (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) –</p>	<p>A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során áttekintése folyamatosan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>
<p>a féléves beszámoló jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Féléves beszámoló-tervezet (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) –</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatosan</p>	<p>A feladatellátás dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Féléves beszámoló-tervezet-tervezet ellenőrzése (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) –</p>	<p>A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatosan</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>

<p>(8) teljes főkönyv (9) -</p>	<p>A képviselő-testület féléves beszámoló megválasztó üléséről, mint tájékoztatói adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>												
<p>a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Féléves beszámoló-rendelet (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) -</p>															
<p>a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Féléves elemi beszámoló (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) -</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felírásával, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt</p>	<p>A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>pénzügyi csoportvezető</p>									
<p>a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Ávr, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Polgármesteri Hivatal (3) Ávr. Szerint (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája (5) Jegyző (6) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (7) félévi gazdálkodás ellenőrzése (8) teljes főkönyv (9) -</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>												

3. Az éves beszámolási tevékenység	Az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értékelések megbeszélése	Pénzügyi csoportvezető	A készítése előtt és során szükség szerinti	A beszámoló A tevékenység során szóbeli tájékozódás	A beszámoló A tevékenység során szóbeli tájékozódás	A beszámoló A tevékenység során szóbeli tájékozódás
(1) Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Polgármester/Intézmény vezető/jegyző (6) Jegyző/pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos
az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Polgármester/Intézmény vezető/jegyző (6) Jegyző/pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos
az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Polgármester/Intézmény vezető/jegyző (6) Jegyző/pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos
Éves intézményi belső beszámoló jóváhagyása (1) Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Intézmény vezető/jegyző (6) Jegyző/pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos
Éves intézményi belső beszámoló jóváhagyása (1) Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) munkapéldány (5) Intézmény vezető/jegyző (6) Jegyző/pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi könyvelés (8) - (9) -	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Az éves beszámoló előtti beszámoló előtti	Pénzügyi csoportvezető	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos	Folyamatos

az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok-Nemzetiségi önkormányzatok	Konzultáció ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző/Elnök	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	pénzügyi csoportvezető	Legálább alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző/Elnök	A beszámolási feladatok végén
<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>Az éves beszámoló adataiszigallatás valódísága értékében betartandó szempontok megbeszélése</p>	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az számszaki adatok valódíságának ellenörzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenörzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló elkészítése legálább alkalommal	Az éves beszámolóval az adatok valódísága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
<p>az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok-Nemzetiségi önkormányzatok</p> <p>(1) Áht. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) egyeztető dokumentum (5) jegyző (6) Elnök/jegyző (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -</p>	<p>Az éves beszámoló adataiszigallatás valódísága értékében betartandó szempontok megbeszélése</p>	Jegyző	A beszámolási munkák között	A pénzügyi csoportvezető kimutatásainak tervezetnek ellenörzése, az alálámszást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenörzése	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló készítés legálább alkalommal	Szóbeli beszámolóval a pénzügyi csoportvezető kimutatásainak valódísága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
<p>a pénzügyi csoportvezető kimutatásainak ellenörzése, és a személyi juttatások maradványának meghatározása</p> <p>(1) Áht. Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Pénzügyi csoportvezető kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása (5) jegyző (6) Pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -</p>	<p>A jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetői nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	Jegyző	A beszámolási munkák között	A pénzügyi csoportvezető kimutatásainak tervezetnek ellenörzése, az alálámszást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenörzése	pénzügyi csoportvezető	A beszámoló készítés legálább alkalommal	Szóbeli beszámolóval a pénzügyi csoportvezető kimutatásainak valódísága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén

<p>az éves beszámoló számszaki elkészítése</p> <p>(1) Áht, Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) Éves beszámoló tervezete (5) Jegyző (6) Pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -</p>	<p>A számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatokról felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>
<p>az államháztartási mérlegek összeállítására</p> <p>(1) Áht, Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) A mérlegek munkapédányai, mérlegek (5) Jegyző (6) Pénzügyi csoportvezető (7) főkönyvi és analitikus könyvelés (8) - (9) -</p>	<p>A mérlegek vonatkozó jogszabályi és kötelezően belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>A mérlegek elkészítése</p>	<p>A mérlegek készítése során a munkapédányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A mérlegek készítése során a legáltalában alkalommal</p>	<p>A mérlegek elkészítése után</p>
<p>az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása</p> <p>(1) Áht, Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal (3) Áht. szerint (4) A rendelet-tervezet előterjesztése (5) Polgármester (6) Pénzügyi csoportvezető/jegyző (7) előterjesztés (8) - (9) -</p>	<p>Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A feladat-ellátás során folyamatosan</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása</p> <p>(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) -</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megítélő ülésre, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>A feladat-ellátás során folyamatosan</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése költségvetési szerveknél és önkormányzatra, továbbítás</p> <p>(1) Áht, Ávr. Áhsz. és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Polgármesteri Hivatal</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felírásával, konzultációval, a beszámoló elkészítését</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítése előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapédányok ellenőrzése</p>	<p>penzügyi csoportvezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információját rendszerbe való továbbítása előtt</p>

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

