

ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL



ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

2022.

I. BEVEZETÉS

A Hivatal vezetője (a továbbiakban intézményvezető), a 2011. évi CXCV.tv. (Áht.) 69.§ és a „költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről” szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 3.§-ban foglaltaknak megfelelően köteles kialakítani az intézmény belső kontrollrendszerét, melynek célja, hogy megvalósuljanak a következők:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységet szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, és eredményesen hajtsák végre,
- teljesítsék az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Értelmezés:

- **eredményesség:** annak követelménye, hogy a kitűzött célok megvalósuljanak, a tevékenység tervezett, és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél
- **gazdaságosság:** annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott, vagy általánosan elvárható minőség mellett
- **hatékonyság:** annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg, a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat

Az intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - az intézmény minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollrendszer működtetéséért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés folyamatos fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazokat az elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményével,
- az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes használatra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan.

Mint az intézmény vezetője, a jogszabályokban megfogalmazott kötelezettségeimnek eleget téve, az intézmény ellenőrzési nyomvonalát az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal, az intézmény működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal egyéb fogalmi és tartalmi meghatározása

- Az ellenőrzési nyomvonal szervezeti egységekre lebontva, szöveges összefoglaló táblázat formájában tartalmazza a végrehajtandó feladatokat, a hozzá kapcsolódó dokumentumokat, belső kontrollokat, amelyeken a munkafolyamat egyes lépései bonyolódnak.

- Az ellenőrzési nyomvonal úgy is felfogható, mint a követelményeket (jogszabályi követelmények, megbízható pénzügyi irányítás, pénzügyi érdekek védelme stb.) teljesítő vezetési és irányítási rendszer megfelelő leírása.
- Az ellenőrzési nyomvonal mindenképp az adott tevékenységgel foglalkozók számára biztosít olyan szakmai irányítást, hogy mit és hogyan kell elvégezni, illetve annak ellenőrzésére ad lehetőséget, hogy az általuk végzett munkafolyamat megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, belső utasításoknak, valamint a folyamatos, hatékony és célszerű munkavégzés követelményeinek. A munkavégzés során, a szabályozásnak megfelelően, a belső kontroll pontokat, és ellenőrzéseket dokumentáltan végre kell hajtani. Az ellenőrzés tényét az arra illetékes aláírásával, és dátumozással köteles dokumentálni.
- Az ellenőrzési nyomvonal a rendszerellenőrzés egyik eszköze, melynek segítségével az ellenőr gyorsan elemezheti a rendszert és meghatározhatja annak gyenge pontjait, kockázatos területeit, melyek további vizsgálatot igényelhetnek, annak érdekében, hogy meggyőződjön az alkalmazott rendszer megbízhatóságáról, stabilitásáról.
- A nyomvonal tulajdonképpen egy navigációs térkép, mely keresztülvezet a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszerének különböző szintjein.

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

2. Az ellenőrzési nyomvonal speciális jellemzői

a) A felelősségi szintek terén

- az ellenőrzési nyomvonal mindazon egymásra épülő, egymáshoz kapcsolódó eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, kontroll/ellenőrzési pontok (a továbbiakban: ellenőrzési pontok);
- a megfelelően kialakított, pontos és teljes körű ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős;
- az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy annak ellenére, hogy a kialakításáért az intézményvezető a felelős, a teljes folyamat minősége azonban az egyes résztvétevényekért felelős közreműködőkön is múlik.

b) A szervezeten belüli együttműködés erősítése terén

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításának egyik fontos célja, hogy a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció jöjjön létre, azáltal, hogy a folyamatleírásokat, azok elfogadását követően, ismertté tesszük, és az adott szervezeti egységekben dolgozók követendő eljárásaként alkalmazzák;
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások és a tevékenységek folyamatába (a munkafolyamatokba) épített ellenőrzések együttesét jelenti, ami az intézmény teljes működését lefedi, valamennyi feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbtításának fontos eszköze.

c) A szervezeti működés terén

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető az intézmény folyamataiban rejlő működési kockázat;
- a szabályozás, a szakmai és gazdasági folyamatok olyan megszervezését teszi lehetővé, amelyben a soron következő művelet addig nem végezhető el, amíg nem történt meg a megelőző művelet kifogástalan elvégzése. Ez egyben azt jelenti, hogy a tevékenység ilyen megszervezésekor a munka folytatása megköveteli az előző művelet ellenőrzését. Azonban az

ellenőrzési nyomvonal nem eredményezhet túlszabályozást, nehézkes működést, nem veszélyeztetheti a határidők betartását.

3. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítési szabályai

Az ellenőrzési nyomvonal táblázatos formában készül, mivel az intézményi tapasztalatok szerint ez a forma szolgálja legjobban valamennyi érintett számára az átláthatóságot, a kockázati tényezők csökkentését, a feladatok ellátásának jobbítását.

3. a) A nyomvonal elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése, a Kontrolltevékenység eljárásrendje 1. számú mellékletében meghatározott szabályos folyamatleírások alapulvételével készül. A szakmai egységek vezetői saját területükön fel kell, hogy mérjék, és el kell, hogy készítsék a szolgáltatásaikhoz kapcsolódó folyamatok szabályozását. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítéséhez, e folyamatokat

- fő folyamatokra, és
- a fő folyamatokon belüli részfolyamatokra kell bontani.

A folyamatokat egyesével kötelesek elemezni, és szabályozni.

Az ellenőrzési nyomvonal, az intézményi működés teljes egészét átfogja. A szabályozás rendszerbe foglalása az intézményvezető feladata.

Az ellenőrzési nyomvonalak rendszere

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakítása az alábbi tevékenység csoportok szerint kerültek meghatározásra:

I. Általános gazdasági tevékenység csoport

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
- előirányzat felhasználása, pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- vagyon használata, hasznosítása, közbeszerzés,
- üzemeltetés, fenntartás,
- könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, számvitel, finanszírozás,
- személyi juttatások.

II. Munkaerő-gazdálkodási tevékenység csoport (kapacitás, képzés, motiváció)

III. Adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás

IV. Iratkezelés, Nyilvántartás

V. Jogviszony keletkezés, szolgáltatás

VII. Irányítás, ellenőrzés.

3. b) Az ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonal tábláinak kötelező tartalma:

- **sorszám** – amely a folyamat lépéseinek egymásutánosságát, sorrendjét jelzi
- **munkafolyamat, tevékenység, feladat** – amely a folyamat adott lépéseinek tartalmát tömören fogalmazza meg

- **jogszabályi alap** – amely az adott tevékenység elvégzését előírja (jogszabály/belső szabályzat)
- **előkészítés** – amely a feladatellátás feltételeinek megteremtésére, s az azzal kapcsolatos szervezési feladatok megoldására irányul
- **keletkező dokumentum** – amely az előkészítéshez kapcsolódó adatbázis megteremtését, felhasználását követően áll rendelkezésre, és a további munkálatok alapját képezi
- **felelős/kötelezettségvállaló** – az a személy, aki a tevékenység/feladat végrehajtásáért felelős
- **határidő** – amit a tevékenység/feladat adott lépésének végrehajtására jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás előír
- **ellenőrzés/érvényesítés** – az a személy, aki felelős az addig elvégzett feladat, illetve elkészült anyag kontrollálására („négy szem elve”- minden tranzakciót legalább két személy ellenőrizzen)
- **utalványozás, ellenjegyzés/jóváhagyás** – az a személy (magasabb vezető), aki dönthet az addig elvégzett feladat elfogadásáról, a folyamat továbbviteléről
- **pénzügyi teljesítés** – jóváhagyás után, jogszabályi előíráson, vagy szerződésen alapuló feltételek teljesítését követően kifizetés

Az ellenőrzési nyomvonalak naprakész nyilvántartása érdekében a osztályvezetők haladéktalanul írásban jelzik az intézményvezető felé, a működést befolyásoló körülmények megváltozását (jogszabály, módszertani levelek, fenntartói utasítás, belső utasítás) – javaslatot téve a szükséges módosításokra -, az ellenőrzési nyomvonalak naprakészségének biztosítása céljából.

Az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálata, aktualizálása évente egy alkalommal, a tárgyév január 31.-ig kötelező.

4. Szabályzat hatálya, mellékletei

Jelen szabályzat 2022. október 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Enyingi Polgármesteri Hivatal 2017. január 1. napjától érvényes ellenőrzési nyomvonala hatályát veszti.

A szabályzat 1. számú melléklete része az ellenőrzési nyomvonalnak.

Kelt: Enying, 2022. szeptember 30.



[Handwritten signature in blue ink]

.....
jegyző

0

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ¹	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
1.	KÖLTSÉGVETÉS KÉSZÍTÉSE									
1.1	gazdasági program készítése	2011. évi CLXXXIX. tv.	ciklusidőre szóló gazdasági program összeállítása	Képviselő-testület	alíírás: polgármester, jegyző	képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónap	-	-	Honlap Titkárság	-
1.2	költségvetési tervezés irányelveinek elkészítése	2011. évi CLXXXIX. v. 2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet SZMSZ gazdasági program	felmérés: az Önk. számára elérhető forrásokról, kimutatás: a jogosultság alapján elérhető forrásokról, intézmények és szervezeti egységek feladatairól a költségvetési tervezés irányelveinek elkészítése, bizottságok véleményezése; előterjesztés az előterjesztés megtárgyalása, KT határozat megalkotása	Pénzügyi osztály felelős: jegyző pénzügyi o. vezető	az adatok felülvizsgálata, egyeztetés felelős: jegyző, pénzügyi o. vezető	Tárgyév december	-	-	Pénzügyi osztály	-
				Pénzügyi osztály felelős: jegyző pénzügyi o. vezető	tartalom felülvizsgálata, alíírás felelős: polgármester, jegyző	Tárgyév december	-	-	Pénzügyi osztály irattár	-
				Képviselő-testület	a határozat alíírása felelős: polgármester, jegyző	Tárgyév december	-	-	irattár honlap	-

1

Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs

ssz.	tevékenység	jogszabály szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ²	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	penzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
1.3	költségvetési rendelet-tervezet készítése	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XI.131.) Korm. rendelet SZMSZ KT határozatok	a rendelettervezet írásba foglalt egyeztetése intézmény vezetőikkel, bizottságokkal, költségvetésigazgatói jelentés csatolásai; előterjesztés	Elkészítés: Pénzügyi osztály felelős: jegyző pénzügyi o. vezető	az előterjesztés felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester, jegyző	A központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig	-	-	Pénzügy, titkárság	-
1.4	költségvetési rendelet alkotás	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XI.131.) Korm. rendelet SZMSZ	jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési rendelet megalkotása	Jegyző	aláírás: polgármester, jegyző véleményezés: költségvetésigazgató	A központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig	-	-	irattár titkárság honlap Pénzügy	-
1.5	költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére	368/2011.(XI.131.) Korm. rendelet SZMSZ	intézmények tájékoztatása az elfogadott költségvetési rendeletben foglaltakról	Pénzügyi osztály felelős: pénzügyi o. vezető	aláírás: jegyző	a rendelet elfogadása + 15 nap	-	-	irattár Pénzügy	-
1.6	elemi költségvetés készítése, megküldése a MÁK Területi Igazgatóságához	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XI.131.) Korm. rendelet SZMSZ	megfelelő nyomtatványgarnitúra kitöltése, számítógépes programmal készített adathordozó	Pénzügyi osztály felelős: pénzügyi o. vezető	leadás előtt a dokumentum aláírása: polgármester, jegyző	Jogszabály által előírt határidő	-	-	irattár Pénzügy	előirányzatok nyilvántartása, felrögzítése

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ³	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
2.	ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA									
2.1	előirányzatok módosítása átruházott hatáskörben (meghatározott célú előirányzatok, központi pótelőirányzatok, pályázaton elnyert összegek)	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet SZMSZ költségvetési rendelet	javaslat kidolgozása a megalapozott döntés előkészítéséhez képviselő-testület tájékoztatása az engedélyezésről, előterjesztés költségvetési rendelet módosítása	szervezeti egységek felelősök: vezetők előterjesztő: polgármester	engedélyezés, aláírás: polgármester véleményezés: Pénzügyi és Településfejlesztési bizottság	folyamatos KT soron következő ülése előtt 8 nappal	-	-	irattár szervezeti egységek Irattár, titkárság	-
2.2	testületi döntést igénylő előirányzat módosítás	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet SZMSZ	a jóváhagyott módosítás könyvelése javaslatok kidolgozása előterjesztés készítése költségvetési rendelet módosítása	Képviselő-testület Pénzügyi Osztály: könyvelő szervezeti egységek felelősök: vezetők Pénzügyi osztály felelős: pénzügyi o. vezető	rendeletmódosítás aláírása: polgármester, jegyző ellenőrzés: pénzügyi o. vezető felülvizsgálat, aláírás: polgármester véleményezés: Pénzügyi és Településfejlesztési bizottság	Negyedéves gyakorisággal rendeletmódosítást követően KT soron következő ülése előtt 8 nappal	-	-	irattár Pénzügyi osztály weblap Pénzügyi osztály irattár szervezeti egységek	- előirányzat módosítás rögzítése -

	a jóváhagyott módosítás könyvelése	Pénzügyi Osztály: könyvelő	ellenőrzés: Pénzügyi pénzügyi vezető	Képviselő-testület döntése után	-	Pénzügyi osztály	előirányzat módosítás rögzítése
--	------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------	---------------------------------	---	------------------	---------------------------------

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
3.	KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK									
3.1	a.) támogatások igénylése (állami támogatások, egyéb kötött célú állami támogatás)	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet központi költségvetésről szóló törvény, egyéb kapcsolódó jogszabályok	A költségvetés tervezése során megállapított költségvetési forrásokról igénylési dokumentum kiállítása és megküldése MÁK Területi Igazgatóságához	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi o. vezető	a dokumentum cégszerű aláírása felelős: polgármester jegyző	MÁK tájékoztatója alapján	-	-	irattár Pénzügyi Osztály	-
	b.) egyéb támogatások (központosított támogatások, egyéb központi támogatások)	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet központi költségvetési tv., egyéb kapcsolódó jogszabályok	az igényelhető támogatások figyelemmel követése, pályázatok előkészítése	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi o. vezető	a nyilatkozat cégszerű aláírása felelős: polgármester jegyző	ÁHT-ban foglaltak szerint (64.§ (5) bek.)	-	-	irattár Pénzügyi Osztály	előirányzatok módosítása, nyilvántartása
				ágazatiilag illetékes osztály felelős: osztályvezető	pályázatok feülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester jegyző	pályázati kiírásban foglaltak szerint	-	-	irattár Pénzügyi Osztály érintett szervezeti egység	-

3.2	elszámolás a költségvetési támogatásokkal	2011. évi CXCV. tv. 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet MÁK tájékoztató	a tényleges feladatmutatók alapján elszámolás a zárszámadás keretében	a zárszámadás előírásai szerint
-----	---	--	---	---------------------------------

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁴	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
4.	SAJÁT BEVÉTELEK									
4.1	helyi adókkal kapcsolatos intézkedések (épitményadó, telekadó, kommunális adó, iparüzési adó, idegenforgalmi adó, gépjármű adó)	2011. évi CLXXXIX tv. 1990. évi C. törvény 1991. évi XX. tv. 2003. évi XCII. tv (ART)	helyi adók bevezetése, adók mértékének megállapítása, rendeletealkotás	Igazgatás adós ügyintézők, jegyző	Rendelet-elkészítése felelős: jegyző. Rendelet alkotás (elfogadása): Képviselő-testület. aláírás: jegyző, polgármester	hatályos jogszabályok szerint	-	-	irattár	előirányzatok nyilvántartása
			helyi adók beszedése, értesítések kiküldése	Adós ügyintézők	Pénzügyi Osztály vezetője	I. félév: III. 15 II. félév: IX. 15.	-	-	Adóosztály	-
			befizetett adók lekönyvelése	felelős: adós és pénzügyi ügyintéző	egyveztetés a banki kivonatokkal	folyamatos	-	készpénz-befizetés, átutalás	Adóosztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
4.2	saját tevékenységből származó bevételek (bérleti díj, osztalék, térítési díj, stb.)	2011. évi CLXXXIX tv. 2011. évi CXCV. törvény SZMSZ, Képviselő-testületi határozatok,	szereződés alapján számlák kiállítása befolyt bevételek könyvelése	előkészítés: érintett ügyintézők felelős: pénzügyi ügyintéző	szereződés, számla aláírása: polgármester	szereződés szerint	-	-	Pénzügyi Osztály	követelések nyilvántartása
				felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi o. vezető	pü. teljesítés igazolását követően	-	készpénz-befizetés, átutalás	Pénzügyi Osztály	pü. teljesítés bizonylatai alapján

4.3	átvett pénzeszközök	önkormányzati rendeletek 2011. évi CLXXXIXtv. 2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm.	pályázatok, egyúttműködési megállapodások, szerződések előkészítése	érintett osztályok felelős: érintett osztályvezetők	felülvizsgálat, jóváhagyás aláírás: polgármester, jegyző	folyamatos	-	-	érintett osztályok, Irattár	előirányzatok módosítása
			befolyt összegek könyvelése, érintett osztályok értesítése	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi ügyintéző	bevételekkel kapcsolatos jogkörök alapján	pénzügyi teljesítés igazolását követően	-	átutalás	Pénzügyi Osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁵	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
4.4.	kamatbevételek	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet Költségvetési rendelet SZMSZ	átmenetileg szabad pénzeszközök leköltése kamatbevétel realizálása a lejáratkor	javaslat kidolgozása: Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi o. vezető	felülvizsgálat, jóváhagyás: polgármester	folyamatos	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Pénzügyi Osztály	főkönyvi számlák közti átvezetés
			kamatbevétel realizálása a lejáratkor	Pénzügyi Osztály: könyvelő felelős: pénzügyi o. vezető	bevételekkel kapcsolatos jogkörök gyakorlása	pénzügyi teljesítésről szóló értesítés beérkezését követően	-	kamatbevétel utalása a pénzügyi osztály által	Pénzügyi Osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁶	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
5.	HITELFELVÉTEL / HITELTÖRLESZTÉS									
5.1	hitelfelvétel	2011. évi CLXXXIX. tv. 2011. évi CXCV. törvény, 2011. évi CXCV. törvény, 353/2011.(XII.30.) Korm. rendelet 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet Költségvetési rendelet, Képviselő-testületi határozatok SZMSZ	szükség esetén javaslat kidolgozása hitelfelvételre	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi o. vezető	döntés meghozatala: polgármester vagy képviselő-testület	folyamatos	-	-	Pénzügyi Osztály	-
			ajánlatkérés/ közbeszerzési eljárás indítása	az eljárás lefolytatása a Közb. Törvény szerint		a döntést követően	-	-	Pénzügyi Osztály	-
			hitelintézet kiválasztása, szerződés-kötés	előkészítés: Pénzügyi Osztály, közbeszerzési szakértő	a szerződés aláírása: polgármester	a döntés szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	-	Pénzügyi Osztály, Irattár	hitelintézet kiválasztása, szerződés-kötés
			folyósított hitel könyvelése	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: pénzügyi o. vezető	a folyósítás-ról szóló értesítés beérkezését követően	bevételekkel kapcsolatos gazdálkodási jogkörök SZMSZ szerint	hitelintézet utalása	Pénzügyi Osztály	folyósított hitel könyvelése
5.2	hiteltörlesztés	mint 5.1 pontban	hitel törlesztése a szerződésben rögzítettek alapján	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: pénzügyi o. vezető	szerződés szerint	SZMSZ szerint: gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	Pénzügyi Osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁷	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
6.	SZEMÉLYI KIADÁSOK									
6.1	személyi juttatások tervezése	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CXCV. törvény, 249/2012. (VII:31.)Korm.rendel et, 2012. évi I. törvény	rendszeres és nem rendszeres személyi juttatási és létszám előirányzat tervezése, tényadatok számbavétele, elemi költségvetés	<u>Felelős:</u> munkaügyi üi, pénzügyi o. vezető	<u>jóváhagyás:</u> Képviselő-testület	Jogszabály által előírt határidő	-	-	irattár Pénzügyi Osztály	előirányzatok nyilvántartása
6.2	rendszeres személyi juttatások	2011. évi CXCV. törvény, 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 2011. évi CXCV. törvény, 249/2012. (VII:31.)Korm.rendel et, 2012. évi I. törvény 1995. évi CXVII. tv. (Szja. tv.), SZMSZ, PMH	munkaviszonnyal kapcsolatos okmányok naprakész nyilvántartása	<u>Felelős:</u> Titkárság, munkaügyi Titkárságvezető Munkaügyi ügyintéző	<u>munkáltatói jogkör gyakorlója:</u> jegyző, polgármester	folyamatos	-	-		-
6.3	nem rendszeres személyi juttatások	ua. 6.2. pontnál	rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása, átutalások, jövedelem-igazolások kiosztása	<u>Felelős:</u> Titkárság, munkaügyi Titkárságvezető Munkaügyi ügyintéző	<u>ellenőrzés:</u> Titkárságvezeető <u>Felelős:</u> Titkárságvezeető	folyamatos	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalások, pénztári kifizetések	Titkárság munkaügyi ügyintéző és Pénzügyi osztály	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
			értékesítés készítése munkavégzéshez kapcsolódó	<u>Felelős:</u> Titkárság, munkaügyi Titkárságvezető	<u>jóváhagyás:</u> jegyző polgármester	folyamatos; hatályos jogszabályok	-	-		-

				lódo egyéb juttatásokról, jutalom és egyéb külön juttatásokról, egységes juttatásokról	Munkügyi ügyintéző		és KSZ szerint			
--	--	--	--	--	--------------------	--	----------------	--	--	--

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ⁸	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
6.3	nem rendszeres személyi juttatások	Ua. mint a 6.2..6.3.pontnál	feltételekhez kötött juttatások: jogosultság megállapítása kérelem alapján adható eseti juttatások: kérelem elbírálása	kérelem benyújtása felelős: kérelmező	jóváhagyás: jegyző v. polgármester	folyamatos	-	-	Munkaügy	kötelezettségvállalás rögzítése
			jóváhagyott juttatások számfeljuttatása utalása	kérelem benyújtása felelős: kérelmező	kérelem elbírálása, jóváhagyása: jegyző v. polgármester	kérelem benyújtása alapján	-	-	Titkárság Pénzügyi Osztály, Irattár	kötelezettségvállalás rögzítése
6.4	külső személyi juttatások: a.) állományban lévő megbízási díja munkakörön kívüli munkáért	2011. évi CXCV. törvény, 1992. évi XXII. törvény, 2012. évi I. törvény 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	megbízási szerződés készítése az adott munkára	Titkárság, munkaügy. Titkárságvezető Munkügyi ügyintéző	ellenőrzés: Titkárságvezető Felelős: Titkárságvezető	jóváhagyásban foglaltak szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás, pénztári kifizetés	Titkárság Pénzügyi Osztály, Irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
			juttatások számfeljuttatása és kifizetése a szerződés alapján	Titkárság, munkaügy. Titkárságvezető Munkügyi ügyintéző	ellenőrzés: Titkárságvezető	a felmerült igény függvényében	-	-	Titkárság Pénzügyi Osztály, Irattár	kötelezettségvállalás rögzítése

	b.)állományba nem tartozók személyi juttatásai (tiszteltdíjak, megbízási díjak)	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	képviselő-testület által meghatározott tiszteltdíjak számfelítése, utalása	Titkárság, munkaügy. Titkárságvezető Munkaügyi ügyintéző	ellenőrzés: Titkárságvezető	KT rendelet szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás, pénztári kifizetés	Titkárság Pénzügyi Osztály, Irattár	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
			szükség esetén külső közreműködő bevonása, szerződés-kötés	Titkárság-vezető Munkaügyi üi.	indokoltság felülvizsgálata, jóváhagyás, aláírás: jegyző v. polgármester	a felmerült igény függvényében	-	-	irattár, igénylő szervezeti egység Pénzügyi Osztály	kötelezettség-vállalás rögzítése

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ⁹	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás/ellenjegyzés	pénzügyi teljesítés	dokumentum elhelyezése	főkönyvi könyvelés
6.4	b.)állományba nem tartozók személyi juttatásai	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	juttatások számfelítése és kifizetése a szerződés alapján	Titkárság, munkaügy. Titkárságvezető Munkaügyi ügyintéző	ellenőrzés: Titkárságvezető kifizetés tekintetében: Pü. Osztály	szerződésben foglaltak szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás, pénztári kifizetés	irattár Pénzügyi Osztály, Titkárság	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján
6.5	adatszolgáltatás	368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet	Jelentés küldése a MÁK illetékes Igazgatóságának a juttatásokról	Titkárság, munkaügy. Titkárságvezető Munkaügyi ügyintéző	tartalmi és formai ellenőrzés: Titkárságvezető	utalványozást és ellenjegyzést követő munkanap	-	-	irattár Titkárság	-
6.6	munkáltatói kölcsön	2011. évi CXCV. törvény, PMH Közzolgálati Szabályzat	kérelmek benyújtása, megállapodás előkészítése	kérelmező	engedélyezés: jegyző	folyamatos	-	-	kérelmező irattár	kötelezettség-vállalás rögzítése
			jóváhagyott összeg folyósítása	Titkárság, munkaügy. Titkárságvezető Munkaügyi ügyintéző	ellenőrzés: Titkárságvezető kifizetés tekintetében: Pü. Osztály	megállapodásban foglaltak szerint	SZMSZ szerint gazdálkodási jogkörök gyakorlása	átutalás	-	pénzügyi teljesítés bizonylatai alapján

