

**Enying Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala**

**A folyamatba épített,
előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés
(FEUVE)
szabályzata**

Készítette: Dékány Éva

2011.

Tartalom

Bevezetés

I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

III. A FEUVE rendszer és a szabályosság

IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

VII. Ellenőrzési nyomvonal

VIII. Kockázatkezelés

Mellékletek

1. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatmegosztás szerinti elkülönítése
2. számú melléklet: A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje

Táblázatok:

1. számú táblázat: A működési költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala
2. számú táblázat: Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala
3. számú táblázat: követelések ellenőrzési nyomvonala
4. számú táblázat: Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala
5. számú táblázat: Szállítók ellenőrzési nyomvonala
6. számú táblázat: Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala
7. számú táblázat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala
8. számú táblázat: A hivatal zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala
9. számú táblázat: A hivatali beszámolás ellenőrzési nyomvonala

Bevezetés

1. Szabályatkészítési kötelezettség

A hivatal FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet,
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Polgármesteri Hivatal, (továbbiakban: hivatal) mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat borítóján megjelölt időponttól.

I.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 155. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek hivatalon belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - az *I. számú melléklet* biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján a hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. A jegyző felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A jegyző köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell venni:

- a szerv gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a szerv egyéb sajátosságait.

A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) a hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a hivatal

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárnunk azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a hivatal működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a hivatal tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot *2. számú melléklet* szerinti időközönként felül kell vizsgálni.

- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
- A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

A hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, a hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. közép és hosszú távú program, fejlesztési program, a fenntartó költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és intézményre vonatkozó eljárási szabályai, egyéb megállapodások a fenntartóval, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a *2. számú mellékletben* meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a *2. számú mellékletben* található.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a hivatal dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell a hivatalt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
 - A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
 - A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
 - A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzéssel,

- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

Egy szerv akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költséghatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
 - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a hivatalvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában a hivatalnak vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a szerv nem hatékony működését eredményezi.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a hivatalvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a szerv tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben,

gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

= Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,

- közvélemény kutatásokkal,

- egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal a hivatal végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

(Az ellenőrzési nyomvonalat lehet folyamatábrákkal is szemléltetni, de az áttekinthetőség érdekében a táblázatba foglalt leírást választottuk.)

2 A hivatal vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A hivatalvezető köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a hivatal működésében

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

- A hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő” funkció együttes koordinálására kerül sor,

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a hivatal tevékenységét jellemző összes folyamatot.

A hivatal működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a hivatal tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

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

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a hivatal teljes tevékenységére vonatkozik, a hivatal szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése az igazgató felelősége és kötelezettsége.

7. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A hivatal gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért felelős a gazdasági vezető

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

A hivatal működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a hivatal rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek.

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

A hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor a hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelőségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő

- ellenőrzés/pénzügyi teljesítés
- szakmai teljesítés/utalványozás/ellenjegyzés
- könyvvezetésben való megjelenés
- kockázati tényezők

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A hivatal ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1-9. számú táblázata tartalmazza:

Táblázatok:

1. számú táblázat: A működési költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala
2. számú táblázat: Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala
3. számú táblázat: követelések ellenőrzési nyomvonala
4. számú táblázat: Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala
5. számú táblázat: Szállítók ellenőrzési nyomvonala
6. számú táblázat: Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala
7. számú táblázat: Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala
8. számú táblázat: A hivatal zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala
9. számú táblázat: A hivatali beszámolás ellenőrzési nyomvonala

Folyamatábrák:

1. Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája
2. Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája
3. Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

VIII.

Kockázatkezelés

1. A hivatalvezető kockázatokkal kapcsolatos feladata

A hivatalvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján. A hivatal külön szabályzatban részletezi a kockázatkezelés módszereit.

1. számú melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatmegosztás szerinti elkülönítése

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	Fenntartó	Hivatal
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése		
1.1. Költségvetési terv		
- azt intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	X	
- a hivatal éves költségvetési terve		X
- a hivatal költségvetésének módosításai		X
- a hivatalt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása a fenntartónak		X
1.2. Kötelezettségvállalások		X
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek		
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)		X
- értékesítések	X	X
- selejtezés		X
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése		X
2.1. Költségvetési terv		
- jóváhagyása	X	
- előirányzat-felhasználási ütemterv		X
- likviditási terv		X
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése		X
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése		
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)		X
- értékesítések		X
- selejtezés		X
3. Gazdasági események elszámolása		
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése		
- eredeti előirányzatok		
- módosított előirányzatok		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése		
3.3. Féléves beszámoló		
3.4. Éves beszámoló		

2. melléklet

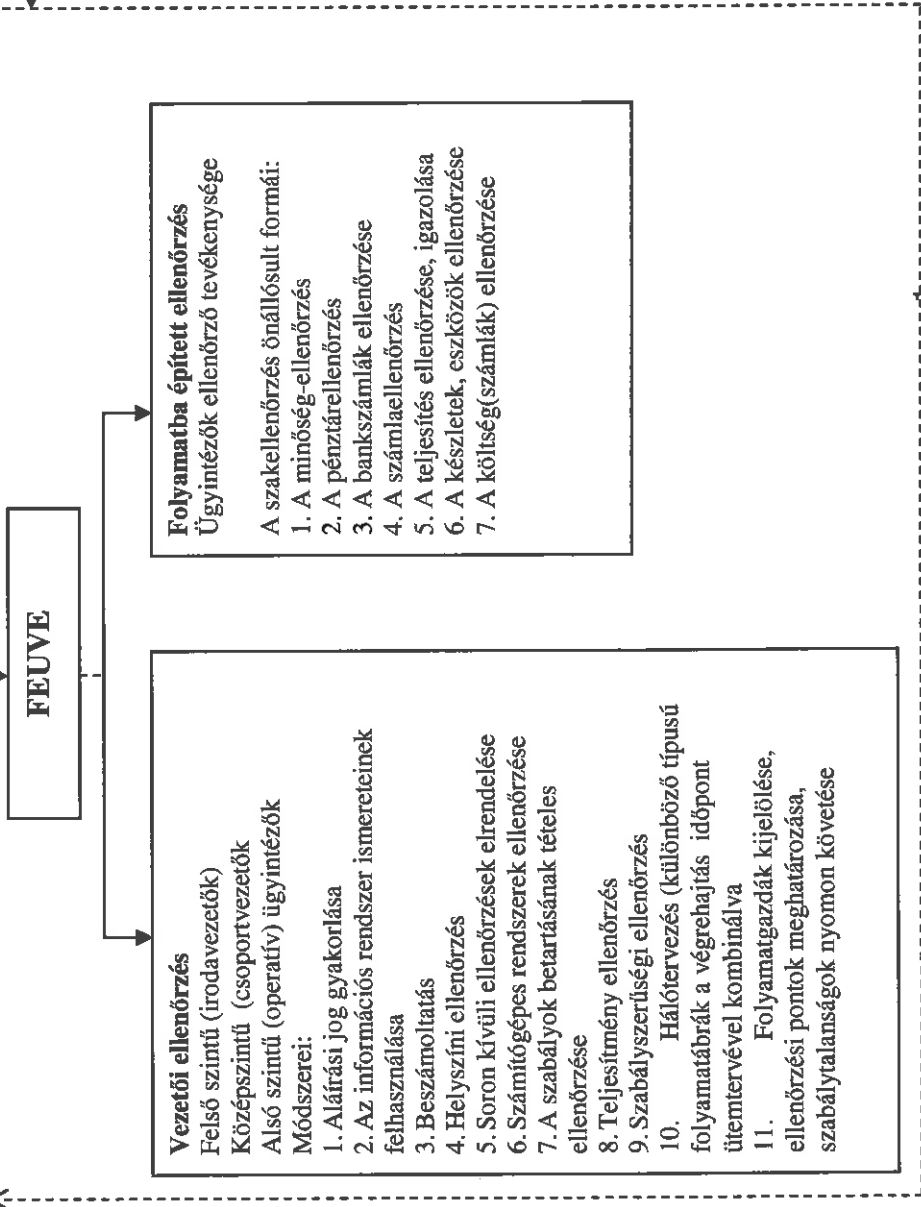
A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős a hivatalvezető</i>
1. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat		X
- Gazdálkodási ügyrend		X
Tűzvédelmi szabályzat		X
Munkavédelmi szabályzat		
2. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Az önálló és a részben önállóan gazdálkodó intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás		X
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		X
- Pénzkezelési szabályzat		X
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album		X
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		X
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat		X
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		X
- Eszközök és források értékelési szabályzata		X
Önköltség számítási szabályzat		X
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai		X
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők - A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok - A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend		X
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
FEUVE szabályzata		X
SZMSZ költségvetési ellenőrzés melléklete		X
5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
-Gépjármű üzemeltetési szabályzat,		X

9. sz. melléklet

A Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Rendszere és módszerei

JEGYZŐ
Feladata: folyamatszabályozás a BEV függetlenségének biztosítása



33or - szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Ening Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala I/1. A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala										
1.	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	ÁHT. 217/1998. korm.rend. SZMSZ, Ügyrend	<i>Előkészítő:</i> int. vezető <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozó	Költségvetési koncepció javaslat	<i>Felelős:</i> Jegyző	A követ-kező évre vonatkozóan: tárgyévi nov. 30.	nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Önkormányzati ktgvetési koncepció elszüksítése	Korm.rendelet PM. irányelvek	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozó <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozó	Költségvetési koncepció javaslat elkészítése	<i>Felelős:</i> Jegyző	A követ-kező évre vonatkozóan: tárgyévi nov. 30	nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Költségvetési koncepció jóváhagyása	ÁHT. 217/1998. korm.rend. SZMSZ,	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozó <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozó	Költségvetési koncepció	<i>Felelős:</i> Jegyző	A követ-kező évre vonatkozóan: tárgyévi nov. 30	nincs	nincs	nincs	nincs
4.	Elemi ktgvetési kiadások tervezése	ÁHT. 217/1998. korm.rend. SZMSZ., Köztisztv.tv, közalk.tv, Munkatv.	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozó <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozó	Intézményi adatszolg. lapok, ktgvetési javaslat	<i>Felelős:</i> Jegyző	Ktgvetési tv. szerint	<i>Ellenőrzés:</i> int. vezetők, <u>pü. vezető:</u> igények indokoltságát, intézményi előirányzatok megalapozottságát, teljesíthetőségét, ismert kötelezettségek figyelembe vételét.			
5.	Elemi ktgvetési bevételek tervezése	217/1998. Korm.rend. Ktgvetési tv., Helyi rendeletek.	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozó <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozó	Ktgvetési javaslat	<i>Felelős:</i> Jegyző	Ktgvetési tv. szerint	<i>Ellenőrzés:</i> int. vezetők, <u>pü. vezető</u> bevételek és a helyi rendeletek összhangjának ellenőrzése.			

44or - szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
6.	Normatív támogatások igénylése	Ktgvetési tv.	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozók <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozó	Felmérőlapok	<i>Felelős:</i> polgármester	Ktgvetési tv. szerint	<i>Ellenőrzés:</i> pü. vezető az intézményi adatszolgáltatások tételcsellenőrzése. Az intézményi mutatószámok megalapozottságának vizsgálata.	nincs	nincs	nincs
7.	Ktgvetési javaslat egyeztetése a fórumokkal.	Ötv., 217/1998. kormányrendelet.	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozók <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> érintettek	Emlékeztető vagy jkv.	<i>Felelős:</i> Jegyző	Ktgvetési tv. szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
8	Az önkormányzat, a Hivatal, az önálló- és részben önállóan gazdálkodó intézmények költségvetési javaslatának elkészítése	Korm.rend. költségvetési koncepció tervezet	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozók, intézményvezetők <i>Koordináló:</i> jegyző, pü. vezető	Költségvetési javaslat elkészítése	<i>Felelős:</i> jegyző	Tárgyév febr. 15.	nincs	nincs	nincs	nincs
9.	Képviselő-testület jóváhagyja a ktgvetési javaslatot	ÁHT. SZMSZ.	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozók, <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozó	Költségvetési rendelet	<i>Felelős:</i> jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	nincs	nincs	nincs
10	Intézményi ktgvetési keretszámok közlése, intézmény által jogcímenként felosztott előirányzatok ellenőrzése.	217/1998. kormányrendelet. Ktgvetési tv.	<i>Előkészítő:</i> ktgvetési dolgozók, <i>Koordináló:</i> pü. vezető <i>Végrehajtó:</i> ktgvetési dolgozók	Egyeztetésről jkv.	<i>Felelős:</i> int. vezető	Ktgvetési rendelet jóváhagyását követően azonnal	nincs	nincs	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

55or - szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
II/1. Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal										
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: analitikus és főkönyvi könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton és program	Felelős: Jegyző Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	pénzügyi csoportvezető	Szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: analitikus és főkönyvi könyvelő	Összesítő feladások, táblázatok	Felelős: Jegyző Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	pénzügyi csoportvezető	Szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: analitikus és főkönyvi könyvelő	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: Jegyző	Folyamatos	pénzügyi csoportvezető	Szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik.

66or - szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
-------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	<i>Előkészítő:</i> főkönyvi könyvelő <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> analitikus és főkönyvi könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton vagy program	<i>Felelős:</i> Jegyző <i>Kötelezettség-vállaló:</i> belső szabályzat szerint	Folyamatos	pénzügyi csoportvezető	Szabályzat szerint	Bank vagy pénziár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékesítés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	<i>Előkészítő:</i> főkönyvi könyvelő <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> analitikus és főkönyvi könyvelő	Összesítő feladások,	<i>Felelős:</i> Jegyző <i>Kötelezettség-vállaló:</i> belső szabályzat szerint	<i>Écs:</i> negyed-évet követő 15. nap <i>Egyéb:</i> évet köv. január 31	pénzügyi csoportvezető	Szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm.	<i>Előkészítő:</i> főkönyvi könyvelő <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> analitikus és főkönyvi könyvelő	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítás	<i>Felelős:</i> Jegyző	Folyamatos	pénzügyi csoportvezető	Szabályzat szerint	Bank vagy pénziár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend, Szám. politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	<i>Előkészítő:</i> főkönyvi könyvelő <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> analitikus és főkönyvi könyvelő	Bizonylat kiállítása az értékpapír kivételéről	<i>Felelős:</i> Jegyző	Folyamatos	Szabályzat szerint	Szabályzat szerint	Bank vagy pénziár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

77or - szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: Jegyző	Folyamatos	Szabályzat szerint	Szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők állomány-változása	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Jegyző	Negyed-évet/ évet követő 15.	Ellenőrzés: Pénzügyi vezető	Szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
7	Különléle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó pénzügyi-számviteli dolgozó	Szerződések elkészítések	Felelős: Jegyző Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: Pénzügyi vezető	Szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

88or - szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
-------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalai

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlelend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi csoportvezető pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzügyi csoportvezető	Szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzáras alapján könyvelni kell
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	Pénzügyi vezető	Szabályzat szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalai

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r., belső szabályzat szerint	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: analitikus könyvelő Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségűvek edést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: analitikus könyvelő Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvvizetésben az állomány változást könyvelni kell

99or - szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. belső utasítás szerint	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: személyügyi referens Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különbéle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 249/2000. (XII.24.) Korm. r. belső utasítás szerint	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Különbéle szerződések elkészítése	Felelős: személyügyi referens Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Utalványrendelet kiállítása, bérfeladás elkészítése,	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Tárgyhónapot követő 20-ig	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

1010 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: Jegyző	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

1111 or- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet, Kiadási pénziár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

1212 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, bevétele	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

1313 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Állami támogatások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Folyamatos	belső szabályzat szerint	belső szabályzat szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Jegyző Kötelezettség-vállaló: nincs	Féléves: Félévet követő hó 15-ig Éves: tárgyévet követő hó 15-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi vezető	belső szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

1414 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

II/2. A Polgármesteri Hivatal zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalai

Havi zárlati feladatok										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgyhót követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: Pénztári ellenőr Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgyhót követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgyhót követő hó 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs
4	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 6-7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgyhót követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

1515 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgyhót követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgyhót követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.

1616 or- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3	Felhalmozási kötelezettség-vállalás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkvi könyv. felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
4	Pénzeszközátadás kötelezettség-vállalása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5	Működési célú kötelezettség-vállalás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, bef jezeten beruházások	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi csoportvezető Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy negyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

1717 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
7	Tervezerinti értékesítéskénés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	<i>Előkészítő:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	<i>Felelős:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Kötelezettség-vállaló:</i> nincs	Tárgy ne-gyedévet követő hó 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal										
1	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	<i>Előkészítő:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	<i>Felelős:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Kötelezettség-vállaló:</i> nincs	Félévet követő hó 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal										
1	Terven felüli értékesítéskénés, értékesítés, értékhelyesbítés elszámolása	zámlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	<i>Előkészítő:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	<i>Felelős:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó <i>Kötelezettség-vállaló:</i> nincs	Tárgy-évet követő hó 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
2	Különléte árfolyamkülön-bözetek elszámolása	Számlarend, Számviteli politika, Értékelési szabályzat, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	<i>Előkészítő:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó <i>Koordináló:</i> pénzügyi csoportvezető <i>Végrehajtó:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	<i>Felelős:</i> pénzügyi-számviteli dolgozó <i>Kötelezettség-vállaló:</i> nincs	Tárgy-évet követő hó 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell

1818 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

II/3. Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi-számviteli dolgozók Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi-számviteli dolgozók Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, pénzügyi-számviteli dolgozók	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Pénzügyi-számviteli dolgozók Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: Leltározó bizottság	Leltár és bizonylatok	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs

1919 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
5	Könyvviteli mérleg összeállítás, jóváhagyása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat lejár, mérleg	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítás	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső utasítás szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

2020 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai										
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíjjárulékok összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénzári tagdíj összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

2121 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felkészítés, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	A munkáltatót terhelő betegezsabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
5	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetők hely által folyósított családi pótlék, táp-pénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
6	Vagyonszámítás címén kiadtként elszámolt összeg	Számlarend, Kollektív szerződés 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

2222 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költség-számításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
9	A dologi kiadásokból a megfelelő ÁFA kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
10	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

2323 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felölös, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
12	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejárt értékpapírok könyv szerinti értéke	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, pénzügyi forgalmi jelentés melléklete	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
A kiegészítő melléletek összeállítása										
1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Ámr.149.§.(3) bek.c.) pontja	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet Jkv. az ellenőrzésről	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Pénzügyi vezető ellenőrzi: az int. eredeti, a mód.ei. és a teljesítések közötti eltéréseket indokolták e. Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
3	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemetelésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

2424 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felélő, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet jkv. az ellőrészről	Felélő: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Pénzügyi vezető ellenőrzé: az int. által az állami támogatásokkal, hjárulásokkal történő elszámoláshoz közölt mutatószámok adatának megbízhatóságát. Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
5	A letéti számla pénzforgalma	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felélő: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
6	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felélő: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
7	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felélő: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

2525 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felől, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8	A befektetett eszközök, követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felől: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
9	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és tartós tulajdoni részesedést jelentő befektetések érték helyesbítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felől: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
10	A tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével – és üzemeltetésre, kezelésre átadott, eszközök tárgyévi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok szerinti megoszlása az önkormányzatnál és az önkormányzati intézményeknél	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felől: pénzügyi-számviteli dolgozó Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
11	A helyi önkormányzatok	Számlarend, Számviteli	Előkészítő: pénzügyi-számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat,	Felől: pénzügyi-	Félévet/ tárgy-évet	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs

2626 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	adósságszolgáltatásnak évenkénti alakulása	politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi számviteli dolgozó	analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	követő hó 31-ig	Érvényesítés: belső szabályzat szerint			
12	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötelezettség vállalásának és finanszírozásának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi számviteli dolgozó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: pénzügyi-számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: belső szabályzat szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
13	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi számviteli dolgozó	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Jegyző int. vezetők Kötelezettség-vállaló: belső utasítás szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző Pénzügyi vezető ellenőrzé: a szöveges beszámoló belső szabályzat szerinti tartalmában és formában készült e. Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
14	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi számviteli dolgozó Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi számviteli dolgozó	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: belső utasítás szerint	Félévet/ tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Jegyző belső ellenőr Érvényesítés: belső szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
15	Az összeállított beszámoló jelentés	Számlarend, Számviteli	Előkészítő: pénzügyi számviteli dolgozó	Mérleg, Szöveges	Felelős: jegyző Kötelezettség-vállaló: belső utasítás szerint	Félévet/ tárgy-évet	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés:	nincs	nincs	nincs

2727 or-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	egyvezetése az érintettekkel	politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Koordináló: pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi számviteli dolgozó	beszámoló jelentés	vállaló: belső utasítás szerint	követő hó 31-ig	belső szabályzat szerint			
16	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	217/1998. (XII.30.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Pénzügyi csoport, PEB és szakbizottságok Koordináló: Jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	Ellenőrzés: Polgármester	nincs	nincs	nincs

Vagyongazdálkodás

1	Telekértékesítés, telekkiegészítés	Vagyonelemek értékesítése	Testületi, bizottsági kivonat szerződés	Ügyintéző	Képviselő-testület Illetékes bizottság	előterjesztésre 60 nap végrehajtás ki-vonat szerint	SZMSZ Önk rendelet			
2	Önkormányzati helyiség bérbeadása	Önk. tulajdonában álló helyiség Hasznosítása	Testületi, bizottsági kivonat, szerződés	Ügyintéző	Képviselő-testület Illetékes bizottság	Előterjesztésre 60 nap Végrehajtás ki-vonat szerint	SZMSZ Önk rendelet			