

## A FEUVE szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok

### I/A.

#### A szabálytalanságok kezelésének szabályzata



Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

### 1. Általános rész

#### 1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

## **1.2. A szabálytalanságok típusai**

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

## **2. A szabálytalanságok megelőzése**

### **2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer**

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
  - megszüntetésére,
  - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

### **2.2. A szabályozottság biztosítása**

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

### **3. A szabálytalanságok kezelési rendje**

#### **3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma**

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

#### **3.2. Felelősségi szabályok**

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú mellékletben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

#### **3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betarttatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

#### **3.4. Általános elvek**

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

#### **3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok**

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

### 3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
  - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
  - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

#### A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

#### Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

#### A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

#### A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

### 3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősséget megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

### **3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

### **3.5.4. Nyilvántartási feladatok**

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,

## **4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése**

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

**A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény-finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

**Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

**A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betarttatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

**A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:**

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,

- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

### **5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

### **6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje**

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is – a szerv 1. számú mellékletében meghatározottak szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A



szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

## 7. A szabályzat hatálya

A szabályzatot Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete .../2011. (IV. ) számú önkormányzati rendeletével hagyta jóvá.

Enying, 2011. április 18.



**Szörfi István**  
jegyző

## A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

1. számú melléklet

### A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Pénzügyi Csoport	Tervezés	Pénzügyi vezető,
Pénzügyi Csoport	Szabályozások készítése, aktualizálása (pénzügyi)	Pénzügyi vezető
	Szabályozások készítése, aktualizálása (egyéb)	Aljegyző
Pénzügyi Csoport	Költségvetés végrehajtása	Pénzügyi vezető,
Pénzügyi Csoport	Beruházások, felújítások	Pénzügyi vezető Főkönyvi könyvelő Műszaki ügyintéző
Pénzügyi Csoport	Készpénzforgalom bonyolítása	Pénzügyi ügyintéző
Pénzügyi Csoport	Leltározás, selejtezés	Főkönyvi könyvelő
	Vagyongazdálkodás	Aljegyző
Pénzügyi Csoport	Beszámolás	Pénzügyi vezető Főkönyvi könyvelő Analitikus könyvelő
Pénzügyi Csoport	Analitikus nyilvántartások	Analitikus könyvelő
Pénzügyi Csoport	Számviteli feladatok	Pénzügyi vezető

## Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

*A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:*

### 1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

### 2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

### 3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### 4. Fegyelmi eljárás

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## I/B.

### Ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó előírások

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156. § (2) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője – figyelembe véve az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat, valamint az államháztartási külső és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

#### 1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

##### 1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fenitek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

##### 1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

###### 1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamathoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

###### 1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatai, tevékenységei – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

###### 1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

##### 1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel.

A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

## **2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai**

### **2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai**

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

A fő- és részfolyamatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételtén át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

### **2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere**

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

### **2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei**

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatonként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
  - megnevezését,
  - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),
  - feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
  - eredményeként keletkező dokumentumot,
  - a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,\*
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,\*
- könyvvezetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
  - módját, eszközét,
  - feladatellátóját,
  - határidőt.

A \*-gal jelölt követelményeket értelemszerűen nem kell szerepeltetni a tervezésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalnál.

## **2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábrára tartalmazza.

## **2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

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

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábrára tartalmazza.

## **2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala**

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet,
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

### **3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok**

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a jegyző ill. az általa kijelölt köztisztviselő a felelős.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrend Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete ..../2011. (IV....) önkormányzati rendeletével hagyta jóvá.

Enying, 2011. április 18.



## I/C.

### *Az ellenőrzési nyomvonal táblázatai folyamatábrája és melléklete*

Az ellenőrzési nyomvonalak táblázat, folyamatábrák, valamint szöveges leírás alapján kerülnek meghatározásra az alábbiak szerint.

#### Táblázatok

1. számú táblázat  
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat  
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

#### Folyamatábrák

1. számú folyamatábra  
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról
2. számú folyamatábra  
A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról
3. számú folyamatábra  
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

#### Mellékletek

1. számú melléklet  
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

**Az itt felsorolt táblázatokat, folyamatábrákat, és mellékletet lásd a III. mellékletek részben!**



## II.

### A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentum

#### **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

#### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a – vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

#### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység az 1. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Helyi önkormányzatok esetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy - feladatainak maradéktalan ellátása érdekében -

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és

- informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### **3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések**

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### **3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei**

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standard-ok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

#### **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

1. számú melléklet

##### **A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása**

A szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

A szerv a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása

**III.**

**Mellékletek**

**1. számú táblázat**

**A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>			<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>			<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>		
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
<p><b>1. Gazdasági program</b></p> <p>- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése</p> <p>(1) Önk. tv. (2) Képviselő testület (3) Önk. tv. szerint (4) Gazdasági program (5) -</p> <p>- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata</p> <p>(1) Önk. tv. (2) Képviselő testület (3) Önk. tv. szerint (4) Gazdasági program (5) -</p>	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
<p><b>2. Költségvetési koncepció</b></p> <p>- koncepció összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció terv munkapéldány (5) -</p>	Megbeszélés, illetve a tárgyév <sup>3/4</sup> éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor intézményekre is kiterjedően).	Pénzügyi vezető, Pénzügyi vezető, Jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való egyeztetés	Pénzügyi vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismertetett kötelezettségeket	Jegyző, Pénzügyi vezető, Pénzügyi vezető polgármester	A koncepció véleményezése előtt

<p><b>- koncepció véleményeztetése</b> (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció (5) -</p>	<p>Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezetet érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A koncepció összeállítását követően</p>	<p>Beszámoltatás arról, hogy véleményeztetésre jogosultak megkapják a koncepció tervezetet</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták-e a koncepció tervezethez</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A koncepció benyújtása előtt</p>
<p><b>- koncepció benyújtása</b> (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció és előterjesztés (5) -</p>	<p>A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A benyújtás előtt</p>						
<p><b>- koncepció megtárgyalása</b> (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepcióról szóló határozat (5) -</p>							<p>A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése</p>	<p>Jegyző, polgármester, pénzügyi vezető</p>	<p>A koncepció megtárgyalása után</p>
<p><b>3. Költségvetési tervezés</b></p>									
<p><b>- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés</b> (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -</p>	<p>Szakmai konzultáció, értékelten való részvétel megbeszélése</p>	<p>Polgármester, Jegyző, pénzügyi vezető</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Központi irányelvek, útmutatók áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezés során</p>
<p><b>- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</b> (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -</p>	<p>Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>

<p><b>- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) -  (5) -</p>	<p>Szöbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezési dokumentáció beletérve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p><b>- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Címrend  (5) -</p>	<p>Vezetői szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet tervezet címrend szerinti ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p><b>- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Egyeztetési dokumentumok  (5) -</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatainak áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<p><b>- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése</b></p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés)  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismeretéről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Személyi juttatások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően</p>

<p><b>- a munkaadók terhelő járulékok tervezése</b></p> <p>(1) Áht, Aht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés)</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadók terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadók terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadók terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően</p>
<p><b>- dologi jellegű kiadások tervezése</b></p> <p>(1) Áht, Aht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségterítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően</p>
<p><b>- juttatások, támogatások tervezése</b></p> <p>(1) Áht, Aht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásának megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>

<p><b>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Tájékoztató személy területre vonatkozó aktuális ismeretéről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléséről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p><b>- saját bevételek tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, területi elképzelésekről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A saját bevételek tervezése után</p>
<p><b>- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok,  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése után</p>
<p><b>- az előző évi pénzmaradvány tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>A feltételeknek a tervezés szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretéről való beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A pénzmaradvány tervezésének, számításának ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p><b>- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése</b>  (1) Áht, Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint  (3) u.a.  (4) Tervezési munkapéldány  (5) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A részterületek tervezését követően</p>	<p>Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A feladat alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően</p>



<p><b>- a rendelet-tervezet elkészítése</b> (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, központi útmutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, (pénzügyi bizottság elnöke) formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról</p>	<p>Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)</p>	<p>A tervszámok kidolgozása után</p>	<p>A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A rendelet-tervezet összeállításának során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>
<p><b>- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése</b> (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Előterjesztés tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Az információk elkészítése, a végleges információ elkészítés után</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A végleges információ elkészítés után</p>
<p><b>- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése</b> (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -</p>	<p>A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal</p>	<p>A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az előterjesztés elkészítését követően</p>
<p><b>- az államháztartási mérlegek összeállítása</b> (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek (5) -</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése előtt</p>	<p>A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az Áht-s mérlegek elkészítése után</p>
<p><b>- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása</b> (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						

<p><b>- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</b></p> <p>(1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója  (5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítás a előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p><b>- a költségvetési dokumentációk megőrzése</b></p> <p>(1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámlatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszerűen</p>

## 2. számú táblázat

### A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
<b>(1) Jogszabályi alap</b> <b>(2) Feladatellátó</b> <b>(3) Határidő</b> <b>(4) Kelelkező dokumentum</b> <b>(5) Könyvvezetésben való megjelenés</b> <b>(6) Pénzügyi teljesítés</b>									
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b> - működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület, (az adott jogszabályok) (3) A szabályzatok készítése kötelezettséget elrendelő jogszabály szerinti, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUV/E/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan

Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
<p>- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása</p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi vezetője, munkaköri leírása</p> <p>(3) A szabályzatalkészítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)</p>	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>								
<p>- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</p> <p>1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Személyügyi és intézményi elbádo-gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók.</p> <p>(5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként.</p> <p>Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.</p> <p>(6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	A feladat ellátásával kapcsolatos elvárások megbeszélése	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapdokumentumokkal való egyeztetése	Pénzügyi vezető, Jegyző	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó alkalommal

<p><b>- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése</b></p> <p>1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei  (2) Személyügyi és intézményi előadó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) A kifizetés alkalomszerű, a nyomon követés folyamatos  (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók,  (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként,  Könyvelés az érimett 5-ös és 7-es számlára.  (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt</p>	<p>Pénzügyi vezető, Munkaügyi előadó, Jegyző</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt</p>	<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó alkalommal</p>
<p><b>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</b></p> <p>(1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete,  (2) Személyügyi és intézményi előadó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként  (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői irányítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. alkalommal</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó alkalommal</p>
<p><b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b></p>								
<p><b>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatonként, szakfeladatonként</b></p> <p>(1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, számviteli rend  (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) Negyedévenként  (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente, illetve feladattól függően</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Igeny szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásait felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységeikről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó alkalommal</p>

<p><b>- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, felállítás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente, illetve feladatváltozáskor</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A beszámoltatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p><b>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-terv felhasználási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b></p>									
<p><b>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Gazdálkodási ügymintező – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (elő kalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a belső vonatkozó szabályok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén</p>	<p>A feladat ellátással való megbeszélés, a döntéshozókészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Szükség szerint</p>	<p>A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szöveges beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,  (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként  (4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p><b>5. A saját bevételek előirányzat teljesítése</b></p>									
<p>- a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek  (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) Évenként</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, valamint a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal, illetve feladatváltozásakor</p>	<p>A feladatellátókkal való megbeszélés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Igény szerint</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszedéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p>- a bérleti díjak beszedése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend  (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint  (3) Folyamatosan, bérleti szerződések szerint  (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol az a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv  (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára  (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal, illetve szükség esetén</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havi rendszeres éggel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>

<p><b>- az adóbevételek beszedése</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénziárba történő bevételzés</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I- szer, illetve szükség esetén</p>	<p>Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievitések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajrási intézkedésekre való utasítás</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a fél éves tervezet, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal I (a fél éves és az éves beszámolásához kapcsolódóan)</p>
<p><b>- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Bankszámlára, vagy pénziárba történő bevételzés</p>	<p>Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási megbeszélése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I- szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A meghatározott rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal I</p>
<p><b>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. I alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta I alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a fél éves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan</p>



## 6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése

<p>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leíratok (2) A szerv vezetője, pénzügyi vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az kapcsolatos jogszabályok, tájékoztató leíratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévi min. alkalommal</p>	<p>Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az az dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értékesítések alapján</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Az állami támogatás egyeztető valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- pályázatok (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leíratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elkészítésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Havonta min. alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Havonta min. alkalommal</p>

## 7. Főkönyvi és analitikus könyvelés

<p>- a főkönyvi könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Könyvelési naplók (5) Könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal központi, részletes számlakeret -tükör ajánlás megjelenését követően</p>	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	<p>Pénzügyi vezető Főkönyvi könyvelő, Analitikus könyvelő</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel összevetésével, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységéhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
--	--	---------------	---	--	---	---------------------------	--	---------------	--

<p><b>- analitikus könyvelés</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyműző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Analitikus könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a sajtó, az információtudomány, a kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p> <p>A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése, a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából</p>	<p>Pénzügyi vezető Analitikus könyvelő</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységéhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p><b>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyműző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente</p> <p>(4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai</p> <p>(5) Főkönyvi könyvelés</p>	<p>A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi vezető Főkönyvi könyvelő</p>	<p>Feladások ént alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységéhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p><b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b></p>									
<p><b>- a bizonylati rend</b></p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei,</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi vezetője, munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A szabályzatkezdési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p>	<p>A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megteremtése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Feladások ént alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységéhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p><b>- bizonylatkezelés</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyműző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységéhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

## 9. Házpénztári pénzkézelési tevékenység

<p>- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkézelési szabályzat</p> <p>(2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés</p> <p>(6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, pénztárrelenőr személyének felülvizsgálata, felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A tevékenységének áttekintése a pénztárjegyzővel, illetve a pénztárjegyzővel rovatán, szükség esetén készítése, beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
--	--	---------------	---	--	------------------------	---------------------------	--	---------------	------------------------------

## 10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység

<p>- a bankszámlaforgalom bonyolítása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a pénzkézelési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Banknapló</p> <p>(6) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p> <p>- az utalások teljesítése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkézelési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás</p> <p>(6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla rendeltetésekkel, jogszabályokkal, bírók áttekintése, a belső nyilvántartási utalási és megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A bankszámlaforgalom áttekintése banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételvizsgálatával</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<p>- az utalások teljesítése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, pénzkézelési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás</p> <p>(6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>Az utalások teljesítési rendje elviekben, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az utalások rendjének áttekintése nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>

## 11. A leltározási tevékenység

<p>- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi vezető, számviteli és vagyongazdálkodási előadó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározás előtt, évente legalább I. alkalommal</p>	<p>A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A leltározásra való felkészülés szakmai beszámoló, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Leltározás a felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoló felkészüléséről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>
<p>- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi vezető, számviteli és vagyongazdálkodási előadó gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább I. alkalommal</p>	<p>Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Leltározás a felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoló értékelési feladatok ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>
<p>- a leltározási ütemterv elkészítése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv</p> <p>(2) számviteli és vagyongazdálkodási előadó gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási szabályzat szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv</p>	<p>A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt</p>	<p>A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoló elkészült leltározási ütemtervről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>
<p>- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) számviteli és vagyongazdálkodási előadó gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározási ütemterv szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.)</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvvitelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése)</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel</p>	<p>A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal, a leltározás végrehajtás előtt</p>	<p>A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal</p>

<b>12. A selejtezési tevékenység</b>										
A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése	A selejtezéssel kapcsolatos előírások áttekintése, változások megbeszélése	Jegyző	Évente alkalommal, illetve szükség szerint	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A selejtezésre való szakmai beszámoló, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Pénzügyi vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoló felkészülésről	Jegyző	Évente alkalommal
<p><b>- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi vezető, számviteli és vagyongazdálkodási előadó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p><b>- a selejtezési kezdeményezése</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet</p> <p>(2) számviteli és vagyongazdálkodási előadó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat szerint</p> <p>(4) Selejtezési kezdeményezés</p>	Jegyző	Évente alkalommal, selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	A selejtezésre való szakmai beszámoló, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Pénzügyi vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoló az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző	Évente alkalommal
<p><b>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</b></p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) számviteli és vagyongazdálkodási előadó – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint</p> <p>(4) u.a.</p> <p>(5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése</p> <p>6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	Jegyző	Évente alkalommal, selejtezés végrehajtás előtt	A végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	A selejtezési javaslát, stb. áttekintése, megbeszélése, végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Pénzügyi vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint

**13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)**

Valamennyi jogkör gyakorlására jogosult központi és helyi szabályok áttekintése	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Jegyző, polgármester	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő problémák értelmezési problémák megbeszélése	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövegi beszámoló a betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint
<p><b>- a területre vonatkozó szabályok áttekintése</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, Gazdálkodási szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, pénzügyi vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Évente legalább 1 alkalommal</p> <p>(4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás</p>	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Jegyző, polgármester	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő problémák értelmezési problémák megbeszélése	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szövegi beszámoló a betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint

<p><b>- a kötelezettségvállalások bonyolítása</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, Gazdálkodási szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás</p> <p>(5) Analtikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba</p>	<p>A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás, illetve kötelezettségvállalások nyilvántartásának, az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, Gazdálkodási szabályzat</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalások ellenjegyzés során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>Ellenjegyző, illetve pénzügyi vezető</p>	<p>Minden kötelezettségvállalás esetén</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- a teljesítés szakmai igazolása</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, Gazdálkodási szabályzat</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább alkalommal, év elején</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetében történő betekintés, beszámoltatás.</p> <p>A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.</p>	<p>Pénzügyi vezető</p> <p>Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal</p> <p>Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- érvényesítés</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, Gazdálkodási szabályzat</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább alkalommal, év elején</p>	<p>Az érvényesítés dokumentumok és az az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p> <p>Feladatellátó</p>	<p>Havonta 1-2 alkalommal</p> <p>Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p><b>- utalványozás</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, Gazdálkodási szabályzat (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Havonta legalább 1-2 alkalommal</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- utalványozás ellenjegyzése</b></p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, Gazdálkodási szabályzat (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.</p>	<p>Ellenjegyző, illetve pénzügyi vezető</p>	<p>Minden utalványozás esetén</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>14. Vagyongazdálkodás</b></p>									
<p><b>- a vagyon nyilvántartása</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonnyilvántartás</p>	<p>A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás, vagyunkimutatások áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p><b>- a meglévő vagyon hasznosítása</b></p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Folyamatosan (4) Analitikus nyilvántartások (5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p><b>- a meglévő vagyon értékesítése</b> (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, pénzügyi vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint (5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvvéltés (6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p>	<p>Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A vagyon értékesítése előtt</p>	<p>A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>
<p><b>15. A féléves beszámolási tevékenység</b></p>									
<p><b>- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés</b> (1) Áht., Áht. műk. rendje, és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló előtt</p>	<p>A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükségsegyenként</p>	<p>A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámolás i tevékenység során legalább 2-3 alkalommal</p>
<p><b>- a féléves beszámolás főbb munkafolyamataira való felkészítés</b> (1) Áht., Áht. műk. rendje, és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Féléves beszámolás i feladatok végén</p>
<p><b>- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása</b> (1) Áht., Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámolás i munkák előtt</p>	<p>A féléves beszámoló munkapéldányába, alapszámitásába történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos ellátást kitejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szóveges tájékoztatást stb.</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámolás i feladatok végén</p>



<p><b>- a költségvetési rendelet címrövidítéséről való tájékoztató, a címrövidítés szerinti féléves beszámoló</b> (1) Áht, Áht. m. k. rendj. és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u. a.</p>	<p>Vezetői beszámoló</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló munkák előtt</p>	<p>A féléves beszámoló munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat, ill. rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló i feladatok végén</p>
<p><b>- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</b> (1) Áht, Áht. m. k. rendj. és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u. a. (4) Egyeztetési dokumentumok</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló i feladatok végén</p>
<p><b>- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</b> (1) Áht, Áht. m. k. rendj. és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u. a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak könyvtárolása</p>	<p>A féléves beszámoló adatainak előkészítése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló munkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok előkészítése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoló az adatok valódiságát ellenőrzésére, azok előkészítéséről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló i feladatok végén</p>
<p><b>- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrövidítéséről is</b> (1) Áht, Áht. m. k. rendj. és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u. a. (4) Kinyomtatások készítése címrövidítéséről</p>	<p>A főkönyvi kivonat elkészítése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése előtt</p>	<p>A címrövidítés szerinti főkönyvi kivonatok elkészítése, esetleges adatgyűjtésének áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető, címek vezetői</p>	<p>A főkönyvi kivonatok során folyamatos</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítését követően</p>
<p><b>- a féléves beszámoló számszaki elkészítése</b> (1) Áht, Áht. m. k. rendj. és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u. a. (4) Féléves beszámoló</p>	<p>A féléves beszámoló számszaki elkészítése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetbe betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos</p>	<p>A számszaki beszámoló áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>

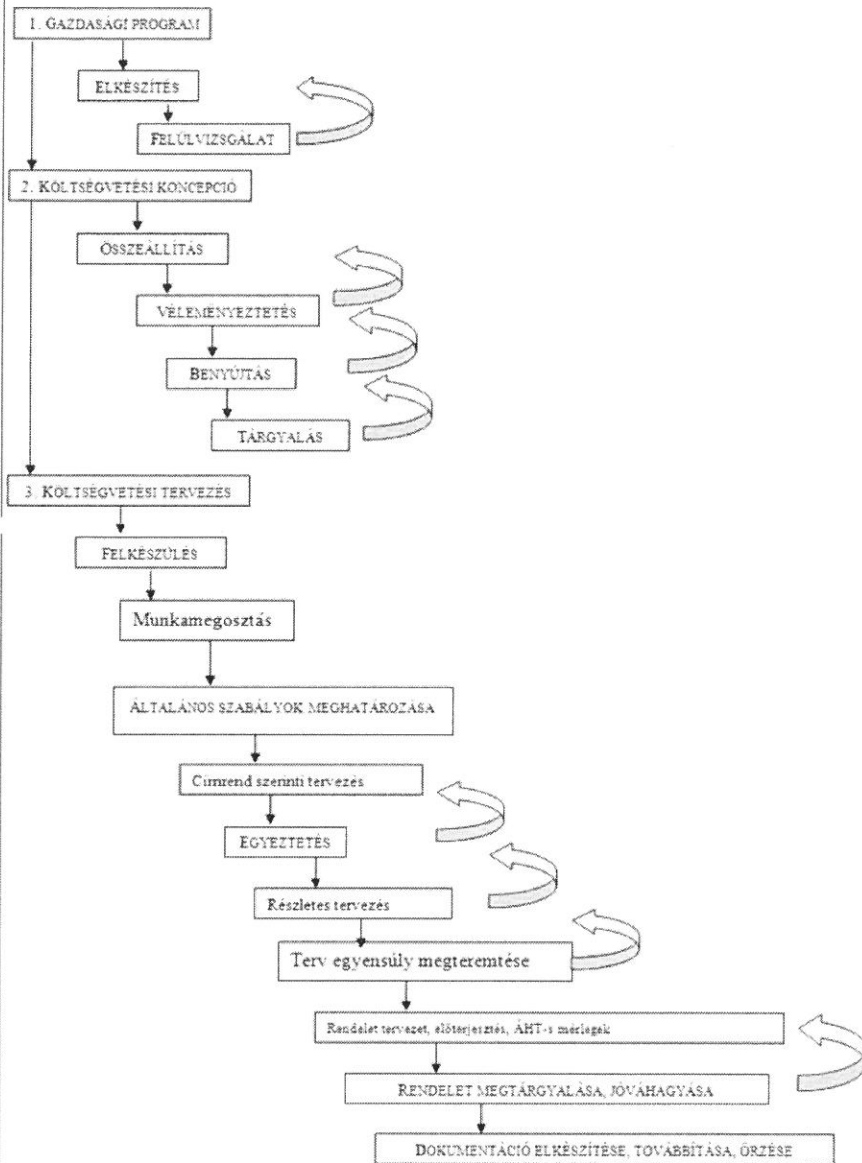
<p><b>- a féléves beszámoló jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése</b>  (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Féléves beszámoló-rendelet-tervezet</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A tervezetbe betekintés, konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatosan</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p><b>- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása</b>  (1) Áht. Áht. mük. rendje, és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Féléves beszámoló-rendelet-tervezet előterjesztése</p>	<p>A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatosan</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p><b>- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása</b>  (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Féléves beszámoló-rendelet</p>	<p>A képviselő-testület féléves beszámoló megtárgyaló ülésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p><b>- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</b>  (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Féléves elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felírásához konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves elemi beszámoló összeállítás előtt</p>	<p>A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapályák ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p><b>- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése</b>  (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, Bizonylati szabályzat  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltattással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalmoszerűen</p>

<p><b>16. Az éves beszámolási tevékenység</b></p> <p>- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Az éves beszámolóra való felkészülésről tájékoztató, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A beszámoló készítése előtt és során szükségesszerűen</p>	<p>A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal</p>
<p>- az éves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartása (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás és munkák előtt</p>	<p>A beszámoló munkapályára, alapszámítására történő betekintés, tájékoztató kérés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatót stb. – áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékoztató, a címrend szerinti éves beszámolás (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Vezetői szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás és munkák előtt</p>	<p>A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht. Áht. mük. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás és munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>

<p><b>- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</b> (1) Áht, Áht. mtk. rendje, és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak könyvintéskése</p>	<p>Az éves beszámoló adatainak előkészítése érdekében megbeszélés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámoló adatainak előkészítése előtt</p>	<p>A számszaki adatok ellenőrzése, a főkönyvi kivonatok és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Legalább a beszámoló elkészítése előtt alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az adatok valódiságát illetően, azok eredményeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámoló adatainak előkészítése</p>
<p><b>- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása</b> (1) Áht, Áht. mtk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása</p>	<p>A jogszabályi háttér, a belső szabályzatok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámoló adatainak előkészítése között</p>	<p>A pénzmaradvány-kimutatások ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A beszámoló elkészítése között legalább 2 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően</p>
<p><b>- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is</b> (1) Áht, Áht. mtk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonat címrend szerint</p>	<p>A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajtósságok figyelembevételével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése előtt</p>	<p>A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése</p>	<p>Pénzügyi vezető, címek vezetői</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése során folyamatos</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítését követően</p>
<p><b>- az éves beszámoló számszaki elkészítése</b> (1) Áht, Áht. mtk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Éves beszámoló tervezete</p>	<p>A számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos</p>	<p>A számszaki beszámoló áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>
<p><b>- az államháztartási mérlegek összeállítása</b> (1) Áht, Áht. mtk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően belső szabályok megbeszélése, irányelvintéskése a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése során</p>	<p>A mérlegek készítése a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A mérlegek elkészítése előtt alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után</p>

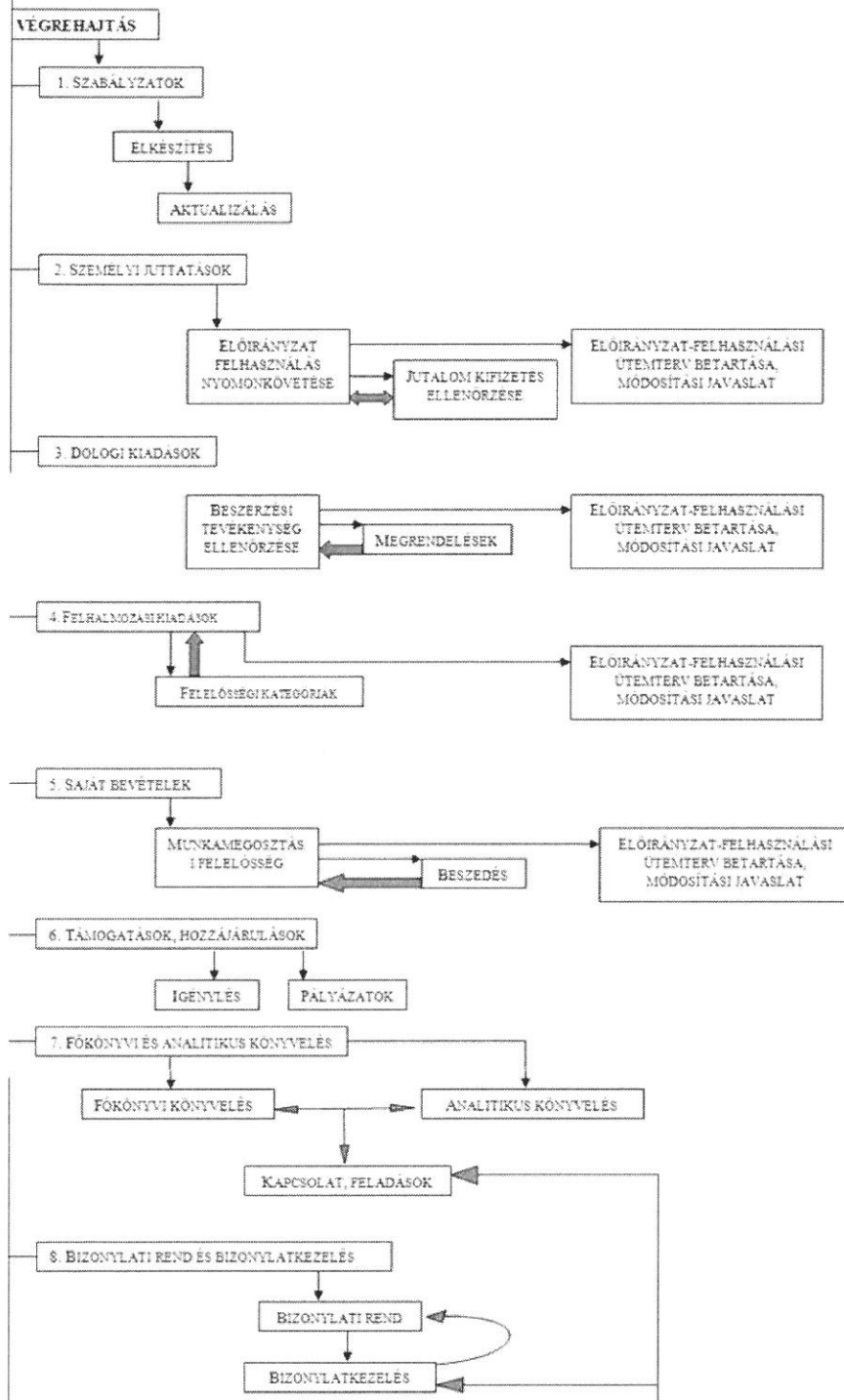
<p><b>- az éves beszámoló jóváhagyó testületi rendelet elkészítése</b>  (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) A rendelet-tervezet</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A dokumentum tervezetbe betekintés, konzultáció</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p><b>- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása</b>  (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) A rendelet-tervezet előterjesztése</p>	<p>Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>A feladatellátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p><b>- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása</b>  (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Jóváhagyott, végleges rendelet</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztató adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p><b>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</b>  (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló összeállítás a előtt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapályák ellenőrzése</p>	<p>Pénzügyi vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p><b>- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése</b>  (1) Áht. Áht. műk. rendje és Gazdasági szervezet ügyrendje  (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.  (4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltattással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszeren</p>

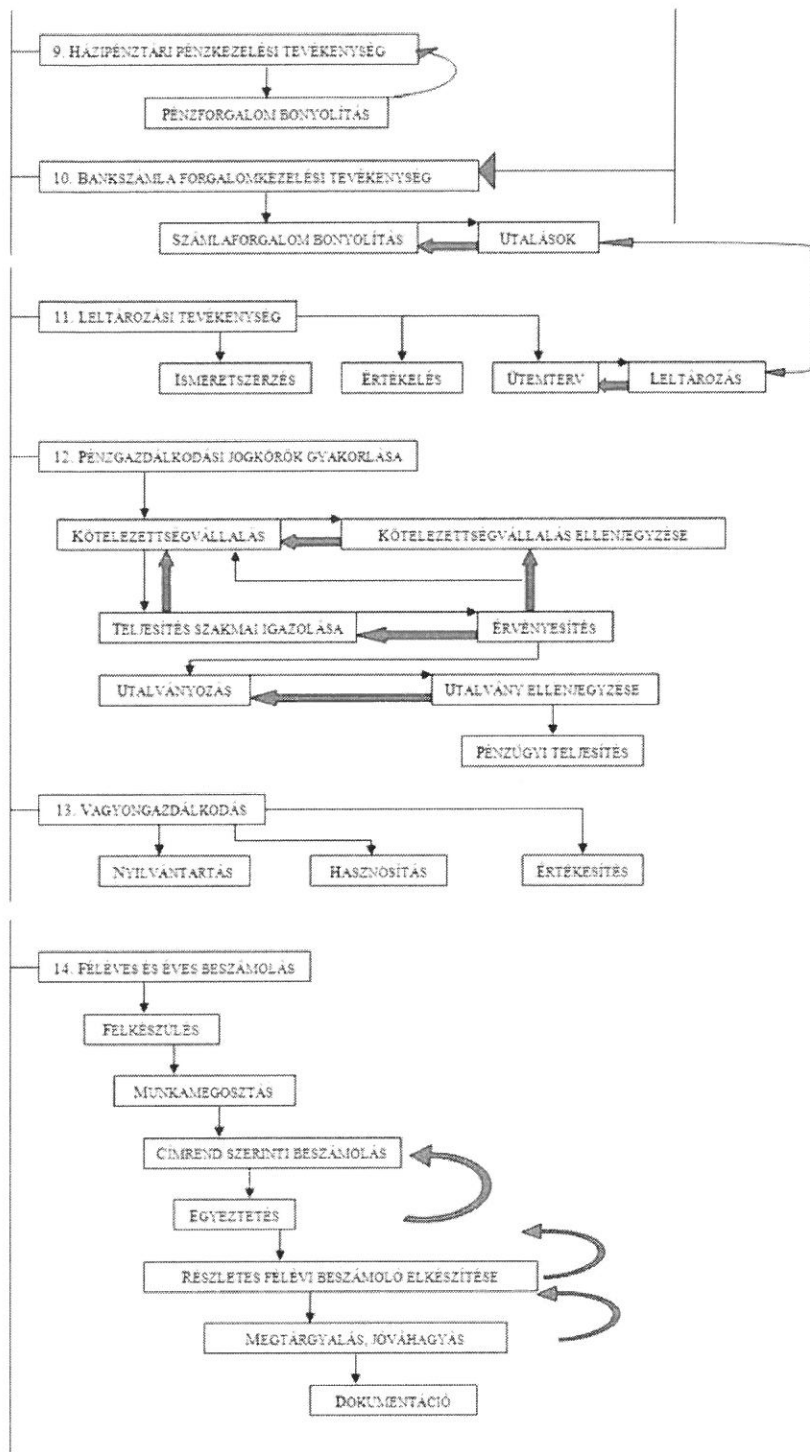
1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA  
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



2. SZÁMÚ FOLYAMATABRA

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

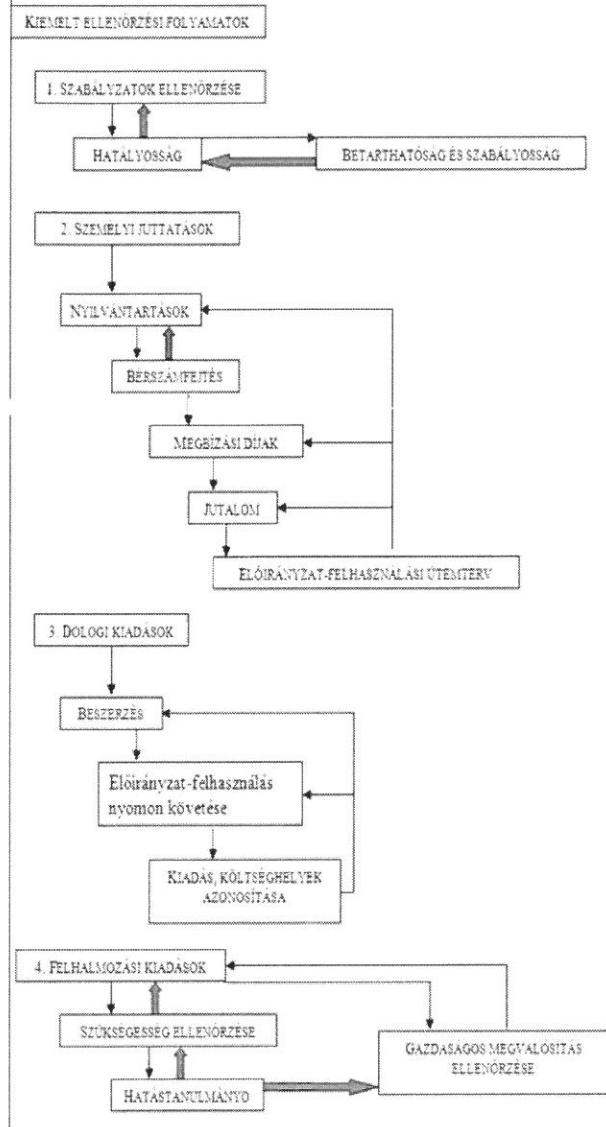






3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK  
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



## Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalá

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

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

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

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

### a) szabályzatok körében:

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

### b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

### c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomonkövetése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

**d) felhalmozási kiadások körében:**

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésére,
  - a szükséges felhalmozás esetén a leoptimalisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

**e) a bevételek beszédése körében:**

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
- a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattevő a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

**f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:**

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
  - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
  - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
- a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
- rendszeresen gondoskodni kell az
  - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
  - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;

**g) a bizonylati rend és fegyelem körében:**

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
  - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
  - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
  - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapszámolatául szolgálnak;

**h) vagyongazdálkodás körében:**

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
  - ingatlanvagyon-kataszter, a
  - vagyonkimutatás, valamint
    - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és

analitikus nyilvántartási adatok alapján,

- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

**i) a beszámolási tevékenység körében:**

- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, ill. azok figyelemmel kísérését.

Enying, 2011. április 18.

